



АДМІНІСТРАЦІЯ  
СОВЕТСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО  
ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО  
РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОВЕТСКОГО  
СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ  
КОЙ ШУРАСЫ  
КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» августа 2018 года

пгт. Советский

№ 227

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства, в которую должен быть направлен запрос о получении технических условий»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.10 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства, в которую должен быть направлен запрос о получении технических условий» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление путем его размещения на информационном стенде Советского сельского совета, расположенного по адресу:

Республика Крым, Советский район, пгт. Советский, ул. 30 лет Победы, 25, и на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Советского муниципального района [sovmo.rk.gov.ru](http://sovmo.rk.gov.ru), в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Советское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Советского сельского совета-  
глава администрации Советского сельского  
поселения Советского района Республики Крым

Н.В. Руденко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Советское сельское поселение  
Советского района  
Республики Крым  
от «08» августа 2018 года № 227

**Административный регламент  
администрации муниципального образования  
Советское сельское поселение Советского района Республики Крым по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию  
сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется  
подключение реконструированного (построенного) объекта капитального  
строительства, в которую должен быть направлен запрос о получении  
технических условий»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым муниципальной услуги "Предоставление сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства, в которую должен быть направлен запрос о получении технических условий" (далее - муниципальная услуга) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий администрации муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым (далее - Администрация).
2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица и физические лица, или лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги по получению сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства (далее - заявители).
3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, Администрацией осуществляется:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием электронной почты путем направления заявления на официальный электронный адрес Администрации;
- по письменным обращениям.
- посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым (<https://sovmo.rk.gov.ru/ru/structure/207>).
- посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в Администрации Советского сельского поселения.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в Администрации, должны содержать:

- режим работы Администрации;
- адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым, адреса электронной почты Администрации;
- телефоны, фамилии руководителей Администрации;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.  
Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым.

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Администрации:

Администрация расположена по адресу: 297200, Республика Крым, пгт. Советский, ул. 30 лет Победы, д. 25.

Справочный телефон - 9-14-07;

Адрес электронной почты: [possovet@sovmo.rk.gov.ru](mailto:possovet@sovmo.rk.gov.ru)

Адрес сайта: <https://sovmo.rk.gov.ru/ru/structure/207>.

Режим работы Администрации:

Вторник – четверг с 9.00 до 11.00

Четверг с 13.00 до 15.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота и воскресенье - выходной.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях также размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства, в которую должен быть направлен запрос о получении технических условий".

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание письменного ответа Администрации о предоставлении сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации от 12.12.93 г.;

- Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с изменениями и дополнениями;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";
- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Устава муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление заявителя согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении заявитель может указать свой электронный адрес в целях направления ему ответа в электронном виде.

14. От заявителей запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));
- выявление несоблюдения квалифицированной электронной подписи установленным условиям признания ее действительности.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Администрации, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документов Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в Администрации.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача письменного ответа Администрации о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в Администрации, либо путем направления письменного ответа Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на электронный адрес заявителя при изъявлении им желания.

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации не может превышать 20 минут.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

21.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для Получателей услуги;
- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.
- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

21.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- в случаях невозможности полностью приспособить предоставление услуги с учетом потребностей инвалидов - принятие мер по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги Администрации;
- рассмотрение заявления и документов в Администрации, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, издание письменного ответа о предоставлении сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

23.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

23.2. В случае обращения заявителя работник Администрации, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;



2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", работник Администрации осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) оформляет на заявлении расписку о приеме документов, в которой в том числе указываются:

- дата представления документов;

- максимальный срок оказания муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

- иные данные;

7) передает заявителю первый экземпляр расписки, второй помещает в комплектующее дело.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Администрации:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов работник Администрации оформляет расписку об отказе в приеме документов.

23.3. Результатом административной процедуры является получение Администрацией заявления и прилагаемых документов.

Срок административной процедуры составляет 1 календарный день.

23.4. Рассмотрение заявления и документов в Администрации, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, издание письменного ответа Администрации о предоставлении сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок пяти календарных дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Администрации подготавливает проект письменного ответа о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок осуществления данного административного действия - два календарных дня.

Согласование проекта письменного ответа осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги, - в течение двух календарных дней.

Глава Администрации в течение двух календарных дней подписывает письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги и возвращает его работнику Администрации.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Администрации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок осуществления данного административного действия составляет два календарных дня.

Согласование проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги, - в течение двух календарных дней.

Глава Администрации в течение двух календарных дней подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает его работнику Администрации.

После подписания и регистрации письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги указанное письмо не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации передается для выдачи заявителю или направляется посредством электронной почты на электронный адрес заявителя при изъявлении им желания получить ответ в электронном виде.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Результатом административной процедуры является подписанный письменный ответ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет 10 календарных дней.

23.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный письменный ответ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги для выдачи заявителю.

При обращении заявителя работник Администрации при выдаче документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки;
- знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в получении документов, которая хранится в Администрации.

Заявителю передается один экземпляр письменного ответа о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Один экземпляр письма о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращается в Администрацию для архивного хранения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет 1 календарный день.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников главой Администрации.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

25.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Администрации муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

26. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

27.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

#### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, а так же должностных лиц и муниципальных служащих

29. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым;
- 6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым;
- 7) отказа Администрации, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

32. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

33. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

36. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

37. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к административному регламенту предоставления  
администрацией муниципального образования Советское  
сельское поселение Советского района Республики Крым  
муниципальной услуги "Предоставление сведений об  
организации, осуществляющей эксплуатацию сетей  
инженерно-технического обеспечения, к которым  
планируется подключение реконструированного  
(построенного) объекта капитального строительства, в  
которую должен быть направлен запрос о получении  
технических условий"

Форма заявления о получении сведений об организации, выдающей технические условия на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения

Главе администрации Советского Сельского  
поселения Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, жительства)

тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление

о получении сведений об организации, выдающей технические условия на  
подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения

Прошу предоставить сведения об организации, осуществляющей эксплуатацию  
сетей инженерно-технического обеспечения в связи с планируемым подключением  
реконструированного (построенного) объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_  
(жилого дома, магазина, административного здания, или указать другое назначение здания)

к сетям инженерно-технического обеспечения на земельном участке площадью  
\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

специалист Администрации \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

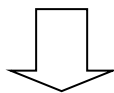
предназначено к выдаче « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Советское сельское поселение Советского района  
Республики Крым муниципальной услуги  
"Предоставление сведений об организации,  
осуществляющей эксплуатацию сетей  
инженерно-технического обеспечения,  
к которым планируется подключение  
реконструированного (построенного)  
объекта капитального строительства,  
в которую должен быть направлен запрос  
о получении технических условий"

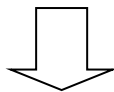
Блок-схема

предоставления Администрацией муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым муниципальной услуги «Предоставление сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства, в которую должен быть направлен запрос о получении технических условий»

Прием документов для предоставления муниципальной услуги,  
1 календарный день



Рассмотрение заявления и документов в Администрации, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, издание письменного ответа Администрации о предоставлении сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 7 календарных дней



Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю –  
1 календарный день