



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ПУШКІНСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУШКИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
ПУШКИНО КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №137

25.10.2018 с.Пушкино

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 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Пушкинское сельское поселение Советского района Республики Крым, администрация Пушкинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления 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. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации Пушкинского сельского поселения и разместить на официальной интернет-странице Советского района Республики Крым в разделе Муниципальные образования Советского района «Пушкинское сельское поселение» на сайте <http://sovmo.rk.gov.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Пушкинского сельского совета-
Глава администрации Пушкинского
сельского поселения

О.Д.Конивченко

Приложение
к постановлению администрации
Пушкинского сельского поселения от
25.10.2018г. №137

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент 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» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Пушкинского сельского поселения Советского района Республики Крым, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение 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» являются физические и юридические лица (далее заявители), обращающиеся в администрацию Пушкинского сельского поселения за получением информации об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и предоставляющей техническую документацию, необходимую для подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пушкинского сельского поселения Советского района Республики Крым.

Администрация Пушкинского сельского поселения находится по адресу: 297241, Республика Крым, Советский район, с.Пушкино, ул.Первомайская,1А
телефон: 9-54-35,

адрес электронной почты: pushkino@sovmo.rk.gov.ru

официальная интернет-страница Советского района Республики Крым в разделе Муниципальные образования Советского района «Пушкинское сельское поселение» на сайте <http://sovmo.rk.gov.ru>.

График работы администрации: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00

Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приема заявителей в администрации Пушкинского сельского поселения по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник:	С 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00 ч. до 16-00 ч.
Среда:	С 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00 ч. до 16-00 ч.

Пятница:	С 8-00 ч. до 12-00 ч.; с 14-00ч. до 16-00 ч.
----------	--

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Советский район.
- структурные подразделения администрации муниципального образования Советский район.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальной интернет-странице Советского района Республики Крым в разделе Муниципальные образования Советского района «Пушкинское сельское поселение» на сайте <http://sovmo.rk.gov.ru>

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа; по телефону

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Представляемая заявителям информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть:

- достоверной;
- понятно излагаемой;
- исчерпывающе полной.

Предоставление запрашиваемой заявителями информации осуществляется в форме:

индивидуального устного консультирования (далее – консультирование), в том числе и по телефону;

письменного ответа заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью или по электронной почте на адрес, указанный заявителем; публичного информирования.

1.3.4. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги, размещенная на информационном стенде, официальном сайте, включает:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан;

информацию о сроках предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках исполнения отдельных административных процедур, времени приема документов;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3.5. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

о дате и номере регистрации заявления в администрации Пушкинского сельского поселения Советского района;

- о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по телефону и при непосредственном обращении граждан специалист обязан подробно и в вежливой (корректной) форме в соответствии с поступившим запросом предоставлять запрашиваемую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае, если для подготовки ответа требуется время более 10 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в адрес администрации Пушкинского сельского поселения Советского района (далее – Администрация) обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном обращении с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. 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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется

Администрацией Пушкинского сельского поселения Советского района (далее-Администрация).

Специалисты, ответственные за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача информации 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги при обращении заявителя в устной, письменной

или электронной форме не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования Пушкинского сельского поселения Советского района;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2) Документ, удостоверяющий личность.

При обращении за получением муниципальной услуги представителем заявителя представляется доверенность, подтверждающая его полномочия на представление интересов заявителя.

Заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о выдаче 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 (Приложение №1).

В случае если заявление направляется по электронной почте, оно должно быть подписано электронной цифровой подписью.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов имеющих подчистки, исправления повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) предоставление заявителем недостоверной, неполной информации;

3) представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

4) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п.15 настоящего административного регламента.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента, не требуется представления документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в администрацию Пушкинского сельского поселения не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Пушкинского сельского поселения не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дня.

2.14. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.15. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса Интернет-сайтов;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- бланки заявлений, предоставляемых заявителем на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.16. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги должно отвечать требованиям, указанным в настоящем административном регламенте.

При направлении уведомления в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг, заявителю обеспечивается возможность копирования и заполнения в электронной форме уведомления, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления уведомления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг, ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию Пушкинского сельского поселения с письменным заявлением либо направляет заявление через отделение почтовой связи, либо по электронной почте с предоставлением необходимых для предоставления услуги сведений, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления;
- предоставление заявителю информационного письма 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 электронном виде либо в письменном виде по почте или лично заявителю;

- предоставление заявителю информационного письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде либо в письменном виде по почте, или лично заявителю.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с письменным заявлением в администрацию Урожайновского сельского поселения, либо направляет заявление через отделение почтовой связи, либо по электронной почте с указанием сведений, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие в заявлении всех необходимых сведений в соответствии с разделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых сведений, несоответствия представленных сведений требованиям, указанным в разделе 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в поданном заявлении и предлагает принять меры по их устранению при приеме заявления.

3.2.4. При несогласии Заявителя устранить препятствия, специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения специалисту администрации, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги, принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых сведений, указанных в разделе 2.6, и наличии оснований, указанных в разделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его главе администрации сельского поселения на рассмотрение и согласование.

3.3.3. Глава муниципального образования подписывает информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о принятом положительном решении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и далее направляет заявителю информационное письмо по его заявлению или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по электронному почте либо по почте.

3.3.5. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Пушкинского сельского поселения Советского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица администрации Пушкинского сельского поселения Советского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Пушкинского сельского поселения Советского района.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель может обратиться с жалобой не только в случае требования у него документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, но и информации либо осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено указанными актами.

Заявитель может обратиться с жалобой в случае требования у него документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.2.6 подпунктами а, б, в, г.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Пушкинского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту 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

Главе Пушкинского сельского поселения
Советского района

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес проживания _____

Паспортные данные _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать сведения 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 _____

« _____ » _____ 20 ____ год _____

(подпись)

Приложение №2

к административному регламенту 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»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

