

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕКАШЕЛАКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«___» _____ 2016 г.

с. Большой Кашелак

№ _____

Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территории Большекашелакского муниципального образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 3, 13, части 1 статьи 29, частью 6 статьи 7, частью 10 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Большекашелакского муниципального образования Куйтунский район от 03.12.2012 года № 23 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций Большекашелакского сельского поселения», ст.ст. 17, 24, 44 Устава Большекашелакского муниципального образования, администрация Большекашелакского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территории Большекашелакского муниципального образования», согласно приложению 1 к постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Большекашелакского
муниципального образования

Г.А. Алексеенко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача технических условий на подключение
объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на
территории Большекашелацкого муниципального образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территории Большекашелацкого муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территории Большекашелацкого муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители, заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большекашелацкого муниципального образования. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации Большекашелацкого сельского поселения, ответственные за выполнение конкретного действия, согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица). Местонахождение администрации Большекашелацкого муниципального образования: 665342, Иркутская область, Куйтунский район, с. Большой Кашелак, ул. Социалистическая, дом 47.

4. График работы администрации Большекашелацкого муниципального образования:
Понедельник - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
Вторник – пятница - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
Перерыв на обед ежедневно с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
Суббота и Воскресенье - выходные дни.

Почтовый адрес для направления для направления документов запросов, жалоб и обращений:

665342, Иркутская область, Куйтунский район, с. Большой Кашелак, ул. Социалистическая, дом 47.

Адрес сайта: <http://kuitun.irkobl.ru/вкладка> Муниципальные образования;

Адрес официального сайта администрации Большекашелакского сельского поселения (<http://www.bkl-adm.ru>);

Адрес электронной почты: bkashelaks@yandex.ru

Телефон: 8 (39536) 9-10-26.

5. Информация о местонахождении и графике работы администрации Большекашелакского муниципального образования, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации Большекашелакского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);
- на информационных стендах в администрации Большекашелакского муниципального образования.

6. На официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование администрации Большекашелакского муниципального образования, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием Заявлений;
- график работы;
- сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации Большекашелакского муниципального образования;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в администрации Большекашелакского муниципального образования.

7. На информационных стендах в администрации Большекашелакского муниципального образования размещаются следующие сведения:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями;
- местонахождение, график работы, телефонные номера, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

8. Тексты материалов печатаются шрифтом размером не менее 14, без исправлений.

9. Сведения, указанные в пункте 7 Административного регламента, могут быть получены в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- личное консультирование;
- консультирование по телефону;
- консультирование по почте (по электронной почте);
- письменное консультирование.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. «Выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территории Большекашелакского муниципального образования»

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Большекашелакского муниципального образования (далее также - Администрация).

12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с организациями, уполномоченными осуществлять выдачу Технических условий и информации о плате за присоединение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация также осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и его территориальными отделами.

13. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей 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, утвержденный решением Думы Большекашелакского муниципального образования.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
передача заявителю Технических условий;
передача заявителю мотивированного отказа в выдаче заявителю Технических условий (пункт 53 настоящего Административного регламента).

15. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю:
Технических условий;
уведомления об отказе в выдаче Технических условий и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - Уведомление об отказе) с указанием причин отказа по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 рабочих дней, из них:

не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Заявления от заявителя - на обращение Администрации с запросом на получение Технических условий (далее - Запрос) по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к Административному регламенту в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение;

не более 14 рабочих дней с даты получения организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, Запроса - на определение и направление в Администрацию Технических условий либо мотивированного отказа в предоставлении указанных условий;

не более 7 рабочих дней со дня получения от организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, Технических условий либо мотивированного отказа в предоставлении указанных условий - на предоставление Администрацией полученных Технических условий либо мотивированного отказа заявителю.

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

17. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован в газете «Российская газета», от 30.07.2010 года № 168;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. № 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». Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 февраля 2006 г. N 8 ст. 920;

- Устав Большекашелакского муниципального образования;

- Настоящий Регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

18. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию заявление о предоставлении технических условий, содержащее следующие сведения:

1) наименование заявителя, его местонахождение и почтовый адрес;

2) информацию о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства;

3) информацию о разрешенном использовании земельного участка;

4) информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку;

5) необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения, а также виды подключаемых сетей инженерно-технического обеспечения;

6) планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации);

7) планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации).

19. К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) нотариально заверенные копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего Заявление;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (для заявителей-правообладателей земельного участка).

20. Заявители представляют Заявление и документы лично в Администрацию или почтовым отправлением в адрес Администрации.

21. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации:

правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие на момент запроса заявителей, резервов мощности по производству соответствующего ресурса и резерва пропускной способности сетей, обеспечивающего передачу необходимого объема ресурса;

- выявление в представленных заявителями документах недостоверной или искаженной информации.
- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

28. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

27. Срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Запрос заявителя, представленный в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

29. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

30. Должностное лицо обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его Заявлению решение или на действия (бездействие) Администрации и (или) должностных лиц Администрации.

32. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его Заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

33. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество выданных Технических условий или информации о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- количество жалоб заявителей на качество и доступность государственной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

65. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также в электронной форме, отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) рассмотрение Заявления;
- 3) запрос Технических условий у организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- 4) предоставление заявителю Технических условий или направление Уведомления об отказе.

Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления

40. Основанием для начала процедуры приема и регистрации Заявления является поступление Заявления в Администрацию.

41. Регистрация Заявлений, поступивших в Администрацию, независимо от способов их доставки производится должностными лицами Администрации, ответственными за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

Рассмотрение Заявления

43. Основанием для начала процедуры рассмотрения Заявления для муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является получение зарегистрированного в установленном порядке Заявления.

44. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

45. В случае соответствия Заявления предусмотренным требованиям муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует Заявление в Журнале регистрации заявлений на получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и учета выданных технических условий (отказов в выдаче технических условий) и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - Журнал регистрации). Рекомендуемый образец Журнала регистрации приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

46. В случае несоответствия Заявления предусмотренным требованиям муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит Уведомление об отказе.

47. Срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления Заявления в Администрацию.

Запрос Технических условий у организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

48. В случае соответствия Заявления предусмотренным требованиям муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект Запроса в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение.

49. Проект Запроса должен содержать следующую информацию:

местонахождение и почтовый адрес Администрации;

нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего Запрос;

правоустанавливающие документы на земельный участок (для заявителей-правообладателей земельного участка);

информацию о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства;

информацию о разрешенном использовании земельного участка;

информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку;

необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения;

планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации);

планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации).

50. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает Запрос для подписания уполномоченному должностному лицу Администрации.

51. Основанием для направления Запроса в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, является подписанный уполномоченным должностным лицом Запрос.

52. Срок административной процедуры - не более 7 рабочих дней со дня поступления Заявления в Администрацию.

Предоставление заявителю Технических условий или направление Уведомления об отказе

53. Основанием для выполнения административной процедуры является получение Администрацией официального письма организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, содержащего Технические условия либо мотивированный отказ в выдаче Технических условий при отсутствии возможности присоединения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

54. Администрация в течение 7 рабочих дней со дня получения от организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, Технических условий передает заявителю Технические условия. Муниципальный служащий готовит письмо с приложением Технических условий, подписывает его у уполномоченного должностного лица и передает его должностному лицу Администрации, осуществляющему отправку исходящей корреспонденции, для дальнейшей регистрации и отправки почтой.

В случае отказа организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в которую был направлен Запрос, в предоставлении Технических

условий заявителю направляется Уведомление об отказе в течение 3 рабочих дней со дня получения ответа на Запрос.

55. При предоставлении Технических условий непосредственно заявителю муниципальный служащий в день подписания соответствующего письма сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдаче.

Срок исполнения административного действия - не более 7 рабочих дней с даты получения от организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, Технических условий либо мотивированного отказа в предоставлении указанных условий сведений.

56. Муниципальный служащий при выдаче запрашиваемых сведений непосредственно заявителю проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя на их получение, выдает заявителю Технические условия и информацию о плате за присоединение под роспись в Журнале регистрации.

57. Днем предоставления заявителю Технических условий в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно у должностного лица, к компетенции которого отнесено предоставление муниципальной услуги, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

Днем предоставления заявителю Технических условий посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

89. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

90. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

26. 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

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

92. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Большешапельского муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

93. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

94. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

95. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

96. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

97. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

29. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

101. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа за заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

102. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте администрации Большекашелакского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": (<http://www.bkl-adm.ru>);

103. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Большекашелакского муниципального образования, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Большекашелакского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Иркутской области, нормативными актами Большекашелакского муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными актами Большекашелакского муниципального образования;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

104. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 665342, Иркутская область, Куйтунский район, с. Большой Кашелак, ул. Социалистическая, дом 47, Телефон: (839536) 9-10-26;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":
электронная почта: E-mail: bkashelaks@yandex.ru;

105. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

106. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель, в случае его отсутствия - заместитель руководителя.

107. Прием заинтересованных лиц руководителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (839536) 9-10-26.

108. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

109. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласено с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

110. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

111. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

112. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

113. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

114. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, нормативными актами Большекашелакского муниципального образования;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

117. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

118. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

120. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- г) с помощью телефонной связи.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача технических условий на подключение
объекта капитального строительства к сетям
инженерно-технического обеспечения на территории
Большекашелакского муниципального образования»

Форма

Заявление
на получение технических условий и информации о плате
за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-
технического обеспечения

Администрация
Большекашелакского муниципального образования

от кого: _____
наименование юридического лица

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя; ИНН;

почтовый адрес (местонахождение юридического
лица; место государственной регистрации в
качестве индивидуального предпринимателя);

Ф.И.О. руководителя адрес электронной почты
(при наличии), телефонный номер.

Прошу выдать технические условия и информацию о плате за подключение
объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического
обеспечения.

Наименование объекта капитального строительства _____

Информация о границах земельного участка, на котором планируется
осуществить строительство объекта капитального строительства или на
котором расположен реконструируемый объект капитального строительства,
его адрес, информация о разрешенном использовании земельного участка

Планируемые сроки строительства (реконструкции) и ввода в
эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта (при наличии
соответствующей информации)

Необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического
обеспечения:

1. _____
2. _____

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки (при наличии
соответствующей информации):

1.
2.

Приложение:

1) нотариально заверенные копии учредительных документов;

- 2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (для заявителей-правообладателей земельного участка).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

**Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача технических условий на подключение
объекта капитального строительства к сетям
инженерно-технического обеспечения на территории
Большекашелякского муниципального образования»**

рекомендуемый образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче технических условий и информации о плате
за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-
технического обеспечения**

" ___ " _____ 20__ г.

Администрация Большекашелякского муниципального образования

уведомляет _____

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ОГРН, место нахождения)

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП, место
государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя)

об отказе в выдаче технических условий и информации о плате за
присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-
технического обеспечения.

Причина отказа: _____

Уполномоченное должностное лицо

Администрации Большекашелякского муниципального образования:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил: _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя либо его представителя)

" ___ " _____ 20__

(дата получения)

Исполнитель: _____

Телефон: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача технических условий на подключение
объекта капитального строительства к сетям
инженерно-технического обеспечения на территории
Большекашелякского муниципального образования»

рекомендуемый образец

ЗАПРОС

**на получение технических условий и информации о плате за
подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-
технического обеспечения**

кому: _____
(наименование организации, осуществляющей эксплуатацию
сетей инженерно-технического обеспечения,
к которым планируется присоединение)

от кого: _____
(наименование должностного лица администрации Большекашелякского
муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной
услуги,
его местонахождение)

Прошу предоставить технические условия присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и информацию о плате за присоединение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Сообщаю следующие сведения:

1. Информация о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства.
2. Информация о разрешенном использовании земельного участка.
3. Информация о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку.
4. Необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения.
5. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации).
6. Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации).

Приложение:

1. Нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.
2. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос.
3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка)

на ____ л. в ____ экз.

Должностное
уполномоченное лицо
Администрации Большекашелакского
муниципального образования

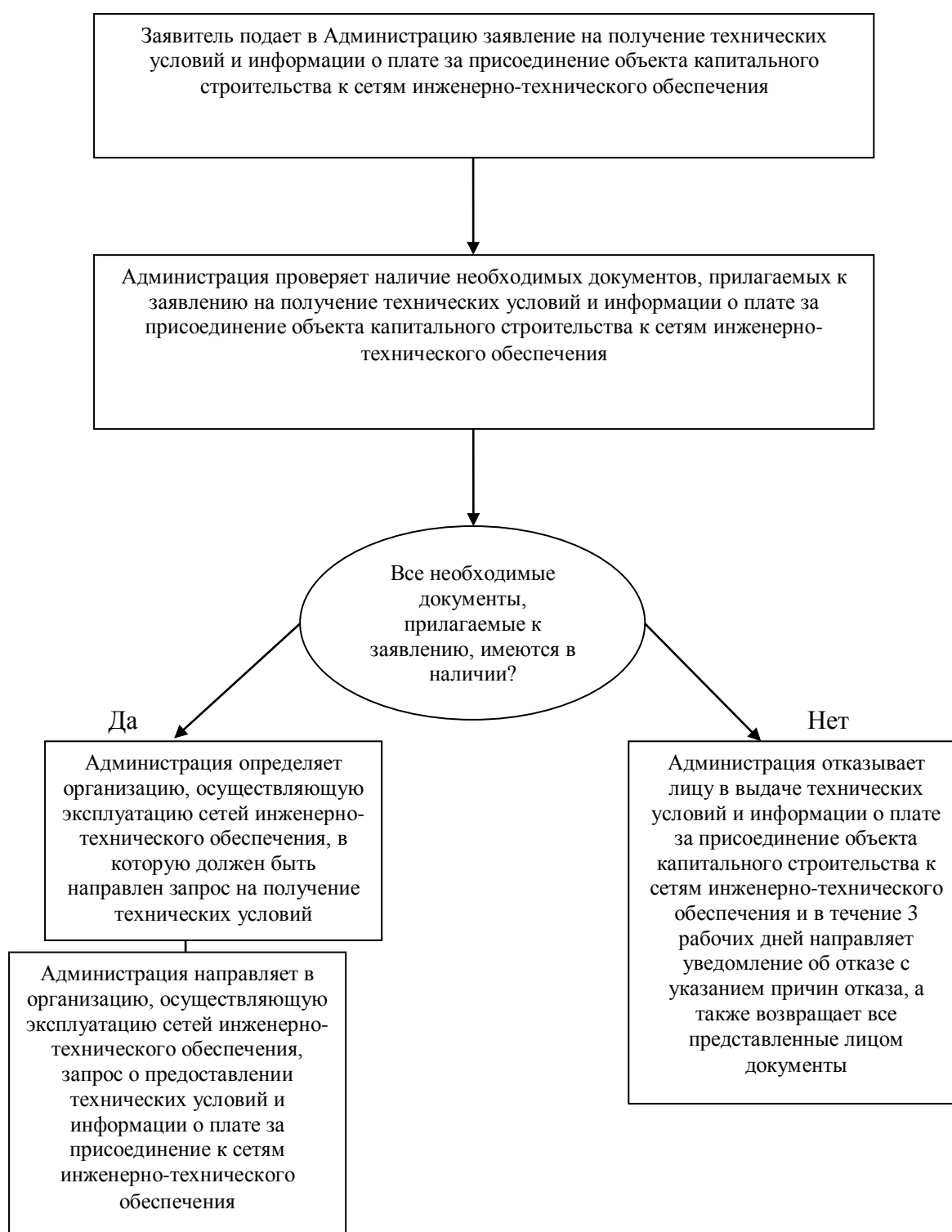
(подпись)

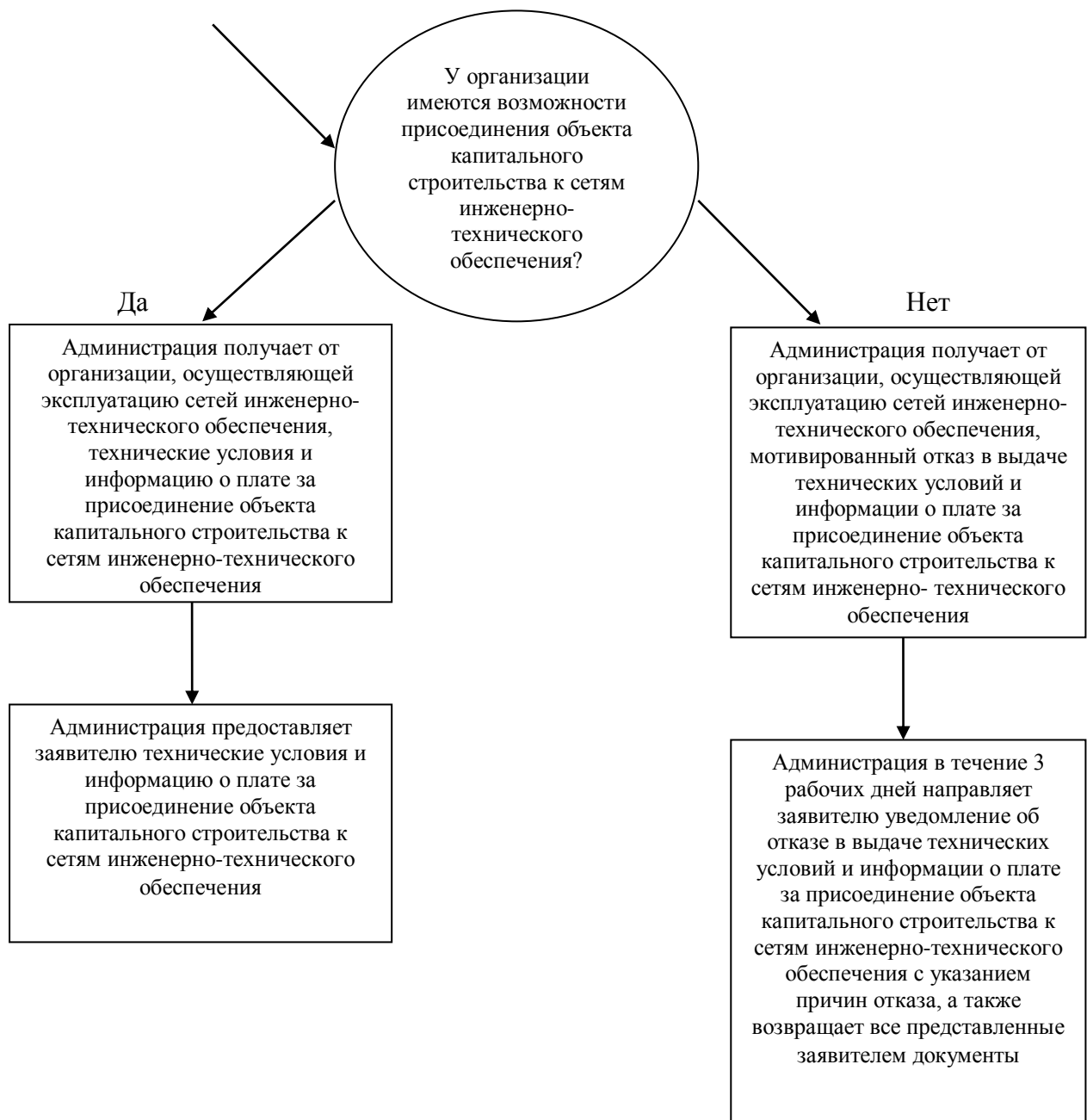
М.П.

Ф.И.О.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача технических условий на подключение
объекта капитального строительства к сетям
инженерно-технического обеспечения на территории
Большекашелакского муниципального образования»

Блок-схема
процедуры получения технических условий присоединения к сетям инженерно-
технического обеспечения





Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача технических условий на подключение
объекта капитального строительства к сетям
инженерно-технического обеспечения на территории
Большекашелакского муниципального образования»

рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и учета выданных технических условий (отказов в выдаче технических условий) и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Администрация Большекашелакского муниципального образования _____

(наименование)

Том N _____

N п/п с _____ по _____

Дата начала ведения журнала "____" _____ 20__ г.

Дата окончания ведения журнала "____" _____ 20__ г.

Срок хранения журнала _____ лет

