

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНАГИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 01 » сентября 2016 г.

п. Панагино

№ 17

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Панагинского муниципального образования от 20.12.2012 года № 36 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Панагинского муниципального образования», руководствуясь ст. ст. 32, 36 Устава Панагинского муниципального образования, администрация Панагинского 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 Панагинского муниципального образования», согласно приложению 1 к постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Панагинского
муниципального образования

Е.А. Тихонова

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует общественные отношения при предоставлении должностными лицами, специалистами администрации Панагинского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территории Панагинского муниципального образования» (далее - Административный регламент, 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 Панагинского муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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).

**1.3. Требования к порядку
информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет администрация Панагинского муниципального образования (далее по тексту – администрация): адрес места нахождения: 665318, Куйтунский район, п. Панагино, ул. Лесная, 3.

Место нахождения и почтовый адрес администрации Панагинского муниципального образования: 665318, Куйтунский район, п. Панагино, ул. Лесная, 3.

Контактный телефон: (код 8-395-36) 9-10-25.

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

1.3.2. Организации и граждане могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по контактному телефону;

- по письменным обращениям, направленным в адрес администрации почтовым отправлением.

- при личном обращении в администрацию;
- на информационном стенде в администрации.

1.3.3. При обращении организаций и граждан по телефону должностные лица и сотрудники администрации, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

1.3.4.. В рамках оказания муниципальной услуги консультации и информация предоставляется специалистами администрации по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их комплектности;
- 2) времени приема и выдачи документов;
- 3) сроков рассмотрения представленных документов и принятия решения о предоставлении получателю услуги социального (специализированного) жилого помещения, либо об отказе в предоставлении социального (специализированного) жилого помещения;
- 4) оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги;
- 5) порядка заключения договоров найма социального (специализированного) жилого помещения;
- 6) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

1.3.5.. При ответах на обращения сотрудники администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Консультации по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят сотрудники администрации.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, гражданину может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

1.3.6. По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- глава Панагинского муниципального образования;
- специалист администрации.

Личный приём и консультации граждан осуществляют глава, специалист администрации в следующие установленные дни и часы приёма:

1.3.8. График работы администрации:

- понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 часов,
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике работы администрации сообщаются по телефонам: (код 8-395-36) 9-10-25.

1.3.9. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес, номера телефонов, график работы и график приёма заявителей;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14 пт), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территории Панагинского муниципального образования»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Панагинского муниципального образования (далее также - Администрация).

2.2.2. 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.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой Панагинского муниципального образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
передача заявителю Технических условий;

передача заявителю мотивированного отказа в выдаче заявителю Технических условий.

2.3.2. 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.

2.4. 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

2.4.1. 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.

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

2.5.1. 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 Панагинского муниципального образования (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 31.12.2005 N RU385133142005001);
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Панагинского муниципального образования.

2.6. 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. 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).

2.6.2. 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).

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

2.6.4. 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. 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.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.9.2. 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 подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12. 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

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

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

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещение для приема заявителей размещается в здании Администрации и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, ксероксом, принтером.

Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

Рабочие места должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.15.2. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. 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

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.17. 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

2.17.1. 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

3.1. 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.

3.1.1. Прием и регистрация Заявления

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

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

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

3.1.2. Рассмотрение Заявления

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

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

3.1.2.3. 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.

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

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

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

3.1.3.1. 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.

3.1.3.2. 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).

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

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

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

3.1.4. Предоставление заявителю Технических условий или направление Уведомления об отказе

3.1.4.1. 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.

3.1.4.2. 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.

3.1.4.3. 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.

3.1.4.4. 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.

3.1.4.5. 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, соблюдением требований настоящего Регламента, осуществляется главой Панагинского муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, порядка предоставления муниципальных услуг осуществляет глава Панагинского муниципального образования и включает:

- периодическую отчетность о ходе исполнения запросов;
- проведение плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок организации исполнения запросов;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся один раз в год (по истечении года) в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

4.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой Панагинского муниципального образования.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Панагинского муниципального образования проверок соблюдения и исполнения работниками настоящего Регламента.

4.4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4.4. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами граждане путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной связи.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административных процедур.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения административных процедур.

5.3. Требования к содержанию жалобы, срокам её рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.3.1. При обращении заявителя в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество главы Панагинского муниципального образования, либо его должность. Гражданин, направивший обращение указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3.2. Письменное обращение, поступившее на имя главы Панагинского муниципального образования, рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы главой Панагинского муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

5.4.1. В рассмотрении обращения отказывается в случае:

а) если в обращении не указана фамилия граждан, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в обращении обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации обращение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

г) если текст обращения не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

д) если в обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, граждане вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6.1. Граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.6.2. Заявители имеют право обратиться непосредственно в администрацию или направить письменное обращение.

Приём заявителей проводит глава Панагинского муниципального образования по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при обращении или с использованием средств телефонной связи. Специалист, осуществляющий запись заявителей на приём к главе, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.6.3. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения администрации, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги – главе Панагинского муниципального образования.

5.7. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7.1. Действия или бездействие должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы:

Главе Панагинского муниципального образования: 665318, Куйтунский район, п. Панагино, ул. Лесная,3.

Контактный телефон: (код 8-395-36) 9-10-25.

Администрации Панагинского муниципального образования: 665318, Куйтунский район, п. Панагино, ул. Лесная,3.

Контактный телефон: (код 8-395-36) 9-10-25;

в судебном порядке.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии);

5.8.1. Письменное обращение, поступившее на имя главы Панагинского муниципального образования, рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, глава Панагинского муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы главой Панагинского муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 5 дней после принятия решения по жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача технических условий на подключение

объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территории Панагинского муниципального образования»

Форма

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

Администрация Панагинского
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
Панагинского 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 Панагинского 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 Панагинского муниципального образования:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

(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
Панагинского 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 Панагинского
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 Панатинского
муниципального образования

(подпись)

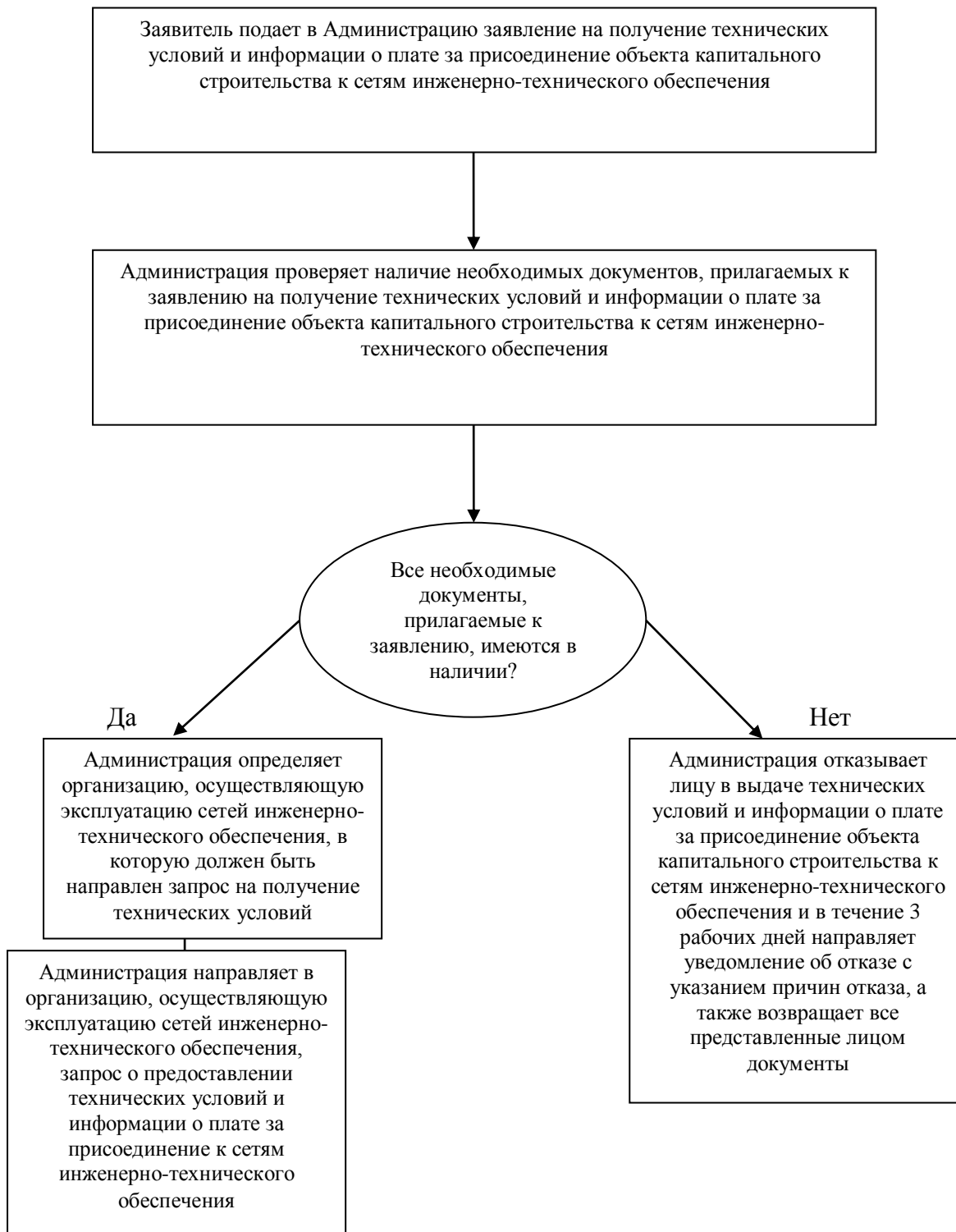
М.П.

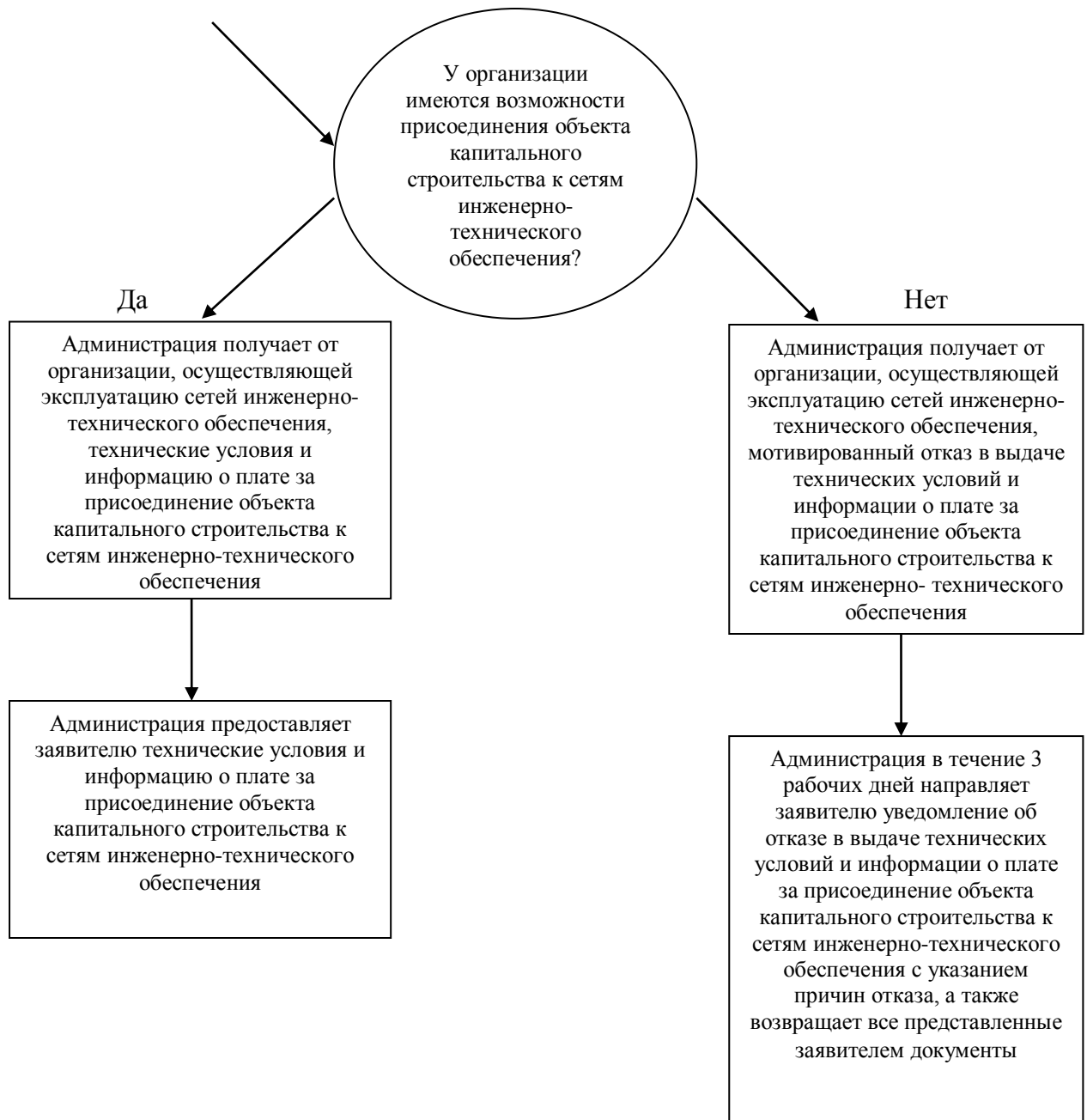
Ф.И.О.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**«Выдача технических условий на подключение
объекта капитального строительства к сетям
инженерно-технического обеспечения на территории
Панагинского 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
Панагинского 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 Панагинского 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

