**АДМИНИСТРАЦИЯ**

1. **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
2. **ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ**
3. **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
4. **ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ**
5. **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**
6. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**
7. от 27 марта 2020 года №25

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация сельского поселения Челно-Вершины

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете « Официальный вестник « и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

 4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Челно-Вершины- С.А. Ухтверов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации

 сельского поселения Челно-Вершины

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям

инженерно-технического обеспечения»

# 1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги «Предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

## 1.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

## 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Челно-Вершины и осуществляется уполномоченным специалистом Администрации сельского поселения (далее – специалист).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

Почтовый адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Челно-Вершины, ул. Советскаяд.12.

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - пятница | 08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни. |

### 2.3. Муниципальная услуга может предоставляться муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Челно-Вершинский» (далее – МФЦ) по адресу: Самарская область , Челно-Вершинский район,с. Челно-Вершины, ул. Советская д.12 , на основании заключенного соглашения с Администрацией сельского поселения.

Почтовый адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская д.12.

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы: | понедельник- пятница: с 08:00 до 17:00суббота с 9:00 до 12:00воскресенье- ыходной день |
|  |  |
|  |  |
| 2.4. Информирование заявителей осуществляется по следующим контактным телефонам:Адрес интернет-сайта: <http://mfc63.samregion.ru>Адрес электронной почты: chvmfc@mail.ruТелефон МФЦ: 8(84651) 2-22-21 |  |
|  |  |
|  |  |

2.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в рамках компетенции Администрации сельского поселения при взаимодействии с комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при Администрации сельского поселения.

2.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

акт комиссии по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при Администрации сельского поселения, технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, положительные заключения организаций и инженерных служб (положительный результат);

отрицательные заключения организаций и инженерных служб (отрицательный результат).

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – до 1 часа;

срок предоставления муниципальной услуги – 1 месяц.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Постановлением 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»;

 Правилами землепользования и застройки сельского поселения Челно-Вершины.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить непосредственно в Администрацию сельского поселения либо через МФЦ следующие документы:

заявление по примерной форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

доверенность либо документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на здание, помещение (для правообладателя здания, помещения);

правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка);

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

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

общую информацию об объемах потребляемых ресурсов.

Требования к представляемым документам - оригинал либо надлежащим образом заверенная копия.

## 2.11. Основания для отказа в приеме документов:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

## 2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

обращение c заявлением о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 45 минут.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

Ожидание заявителями получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.15. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

**2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной  услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

На территории, прилегающей к зданию, в котором находятся помещения Администрации, предусматриваются бесплатные парковочные места для автомобилей.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения оборудуются пандусами или иными специальными приспособлениями (кнопками вызова), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание  должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Специалисты Администрации обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителей.

В местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, в котором предоставляется муниципальная  услуга, создаются условия для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1. условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
5. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
6. оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если  невозможно полностью приспособить условия доступа к местам оказания муниципальных услуг с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На информационном стенде размещаются: информация о графике работы специалистов Администрации, образцы заполнения заявления, текст Административного регламента.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

портала имеется возможность отследить статус и информацию о результате предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале, Региональном портале.

**2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1.Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.Документы могут быть направлены в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в случае подачи заявления через Портал, Региональный портал или подписанного электронной подписью либо квалифицированной электронной подписью в случае подачи заявления электронной почтой.

2.17.3.Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через ОГКУ «Правительство для граждан». Приём заявлений осуществляет специалист ОГКУ «Правительство для граждан» и выдаёт заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги с указанием даты выдачи расписки и срока предоставления муниципальной услуги.

2.17.4.При реализации своих функций ОГКУ «Правительство для граждан»   не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые  не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.17.5.Принятое заявление ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Администрацию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.17.6.Специалисты Администрации обеспечивают передачу результата муниципальной услуги уполномоченному представителю ОГКУ «Правительство для граждан».

2.17.7.При предъявлении документа, удостоверяющего личность,   и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги заявитель получает результат муниципальной услуги в администрации (при личном обращении в администрацию) или ОГКУ «Правительство для граждан» (при подаче заявления через ОГКУ «Правительство для граждан») либо способом, указанным им в заявлении.

2.17.8.Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в Администрацию   по электронной почте.

2.17.9.Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

* посредством отправки через личный кабинет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Регионального портала и Единого портала;
* посредством отправки на официальную электронную почту Администрации.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

* в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
* в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Заявление в форме электронного документа подписываются заявителем простой электронной подписью.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуг  в электронной форме с использованием электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг  в электронной форме».

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления копии  документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Регионального портала и Единого портала.

В случае представления заявления представителем гражданина, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

## административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении, приостановке либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

сбор информации о разрешенном использовании земельного участка, обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и подготовку документов для рассмотрения комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при Администрации сельского поселения;

рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при Администрации сельского поселения.

### 3.2. Основанием для начала административной процедуры – прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является предоставление заявителем по почте (в том числе электронной) или при личном обращении документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

#### При направлении документов по почте специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в журнал учета входящих документов администрации сельского поселения запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

#### При представлении документов заявителем при личном обращении специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнале учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, а первый экземпляр помещает в дело.

#### При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журонале учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

В день поступления документов специалист , ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает все документы Главе сельского поселения, а при его отсутствии – заместителю.

3.3. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении, приостановке либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является передача заявления с прилагаемыми документами Главе поселения, назначение ответственного исполнителя и передача документов исполнителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов и сведений, в них содержащихся, на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента.

Если в ходе проверки документов выявлены основания для приостановки предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, заявитель письменно уведомляется о приостановке предоставления муниципальной услуги с указанием причины.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления заявления от заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения причин приостановки.

Приостановка предоставления муниципальной услуги осуществляетсядо устранения обстоятельств, послуживших причиной приостановки, но не более чем на 60 дней.

По истечении этого срока заявление снимается с рассмотрения и сдается в архив.

Если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект отказа с указанием причины.

Отказ выдается заявителю или его полномочному представителю под роспись либо высылается по почте (в том числе электронной) заказной корреспонденцией.

3.4. Основанием для начала административной процедуры - сбор информации о разрешенном использовании земельного участка, обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и подготовка документов для рассмотрения комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при Администрации сельского поселения является наличие заявление и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист рассматривает документы по формированию земельного участка и информацию об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, определяет в соответствии с Правилами землепользования и застройки сельского поселения вид разрешенного использования земельного участка и готовит проект акта комиссии по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при Администрации сельского поселения и схему-запрос с обозначением границ земельного участка, красных линий, места размещения объекта, инженерных сетей, адреса объекта, территориальной зоны, вида разрешенного использования земельного участка с указанием запрашиваемых объемов ресурсов, реквизитов заявителя, иной необходимой информацией.

3.5. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги комиссией по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при Администрации сельского поселения является акт комиссии по сбору и выдаче технических условий, предварительных согласований и заключений при Администрации сельского поселения и схема-запрос с обозначением границ земельного участка, красных линий, места размещения объекта, инженерных сетей, адреса объекта, территориальной зоны, вида разрешенного использования земельного участка.

Результатом данной административной процедуры является получение технических условий, согласований и заключений.

Специалист формирует пакет документов и передает в МФЦ для выдачи заявителю.

Указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки или направляются по почте (в том числе электронной) заказной корреспонденцией.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения последнего документа, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Глава администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проведение проверок может носить плановый
характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Специалисты , ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников**

* 1. **Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**
1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2. нарушение срока предоставления  муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих  муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления  муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления  муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении  муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих  муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего  муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих  муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления  муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16  Федерального закона № 210-ФЗ;
10. требование у заявителя при предоставлении  муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210- ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16  Федерального закона № 210- ФЗ.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16  Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего  муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.
	2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего  муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего  муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1.и настоящего пункта Административного регламента  статьи не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих  муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

* 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица  органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего  муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего  органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16  Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего  муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

1. 5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
2. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
3. в удовлетворении жалобы отказывается.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
		1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
		2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с  п.5.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	3. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

## Примерная форма заявления о предоставлении технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Срок исполнения: 1 месяц В Администрацию сельского поселения

Дата исполнения: Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. (ФИО гражданина или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес организации или место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 жительства гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

## о предоставлении технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Прошу(сим) выдать технические условия на подключение к сетям (водопровода, канализации, газоснабжения, теплоснабжения, телефонизации и т.п.)

## Характеристика намерения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая информация об объемах потребляемых ресурсов:

энергообеспечение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ккал/час; кВт/ч

водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м/сут.

водоотведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м/сут.

электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кВт/ч.

газоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м/сут.

телефонизация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

 (ФИО заявителя)

рождения, предъявившего(ей) паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем, когда)

удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста) (расшифровка подписи специалиста)

Обязательный перечень документов:

1. Доверенность либо документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического, физического лица (копия решения о назначении или избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности)

2. Документ, удостоверяющий личность

3. Правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на здание (помещение) (копия)

4. Правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок (копия)

5. Кадастровый паспорт земельного участка

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации сельского поселения Бариновка или**

**специалиста Администрации поселения**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Администрацию сельского поселения Бариновка

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примечание:** поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /Подпись/ /Расшифровка подписи/

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации сельского поселения или должностного лица**

**Администрации сельского поселения**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие)**

**органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были

приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

 принявшего решение по жалобе)