



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСЬКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕНИСТИВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕНИСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИНИНЪ
ТЕНИСТОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

298452, Республика Крым, Бахчисарайский район,
с. Тенистое, ул. Заречная, 15 тел/факс: (36554) 77198

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 00.00.0000 г.

№ 000

с. Тенистое

“Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений”

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом муниципального образования Тенистовское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Тенистовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений” согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Тенистовского сельского поселения**

Л. А. Баранова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги “Предоставление заключения о соответствии
проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений”**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений” разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, а также их законные представители. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте Администрации Тенистовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://tenistov.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на информационных стендах в помещениях Администрации Тенистовского сельского поселения;

предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;

предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.3.2. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале и на информационных стендах в помещениях Администрации Тенистовского сельского поселения размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Тенистовского сельского поселения;

справочных телефонах Администрации Тенистовского сельского поселения, в том числе номере телефона-автоинформатора;

адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Тенистовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;
текст настоящего Административного регламента;
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Тенистовского сельского поселения и ее должностных лиц;
формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.4. На Едином портале кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Тенистовского сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Администрации Тенистовского сельского поселения кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Тенистовского сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и формируемая на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Предоставление информации заявителю в устной форме по телефону или при личном обращении осуществляется по следующим вопросам:

дата поступления в Администрацию Тенистовского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и входящем номере, под которым зарегистрировано указанное заявление, об ответственном работнике Администрации Тенистовского сельского поселения, рассматривающего заявление;

ход рассмотрения заявления;

нормативные правовые акты, на основании которых Администрация Тенистовского

сельского поселения предоставляет муниципальную услугу;

место размещения на официальном сайте Администрации Тенистовского сельского поселения и на Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю указанной в настоящем пункте информации работник Администрации Тенистовского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения Администрации Тенистовского сельского поселения, в которое обратился заявитель, и в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Время ответа на вопросы заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется больше времени, чем установлено, работник Администрации Тенистовского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться для получения необходимой информации в письменной форме либо назначить другое удобное время.

1.3.8. При обращении заявителя за информацией в Администрацию Тенистовского сельского поселения в письменной форме ответ на поставленный в обращении вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителю направляется в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

1.3.9. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения соответствующих сведений.

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

“Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений”.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тенистовского сельского поселения (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Устав _____ сельского поселения;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальные правовые акты. – данная информация в административном регламенте не отражается, размещается на необходимых ресурсах

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копию, если документ направляется по почте);

2) запрос о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению Заключения (далее - запрос).

2.6.2. В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и местонахождение, а также ОГРН и ИНН (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место регистрации, ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);
- номер контактного телефона;
- наименование, местонахождение, тип (существующий, линейный, объект нового строительства/реконструкции) объекта, в отношении которого подготавливается Заключение;
- номер и дата утверждения действующих технических условий (заданий) организаций,

осуществляющих эксплуатацию сетей теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения хозяйственно-бытовых стоков, водоотведения дождевых стоков, сетей наружного освещения, реквизиты договоров аренды, заключенных с Администрацией;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Вместе с запросом заявитель представляет следующие документы:

- действующие технические условия (задания) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей водоснабжения и водоотведения, сетей газоснабжения, сетей связи, сетевой организации, осуществляющей технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям;

- планы сетей (трасс инженерных коммуникаций), выполненные на картографическом материале в масштабе 1:500 с учетом сведений цифрового дежурного плана Тенистовского сельского поселения;

- договор аренды земельного участка (договор безвозмездного пользования земельным участком), не подлежащий государственной регистрации, заключенный с заказчиком, за исключением случая, когда такой договор заключен с Администрацией (при наличии такого договора);

- согласования (с указанием даты) планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций (при необходимости).

Согласования планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций, оформляются:

- а) для юридических лиц - на фирменном бланке организации либо подписью руководителя с расшифровкой и проставлением оттиска печати организации на плане сетей;

- б) для физических лиц - подписью с расшифровкой и указанием паспортных данных на картографическом материале с нанесенными планами сетей;

- в) для собственников помещений многоквартирных домов - протоколом общего собрания собственников помещений многоквартирных домов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

2.6.2.3. Технические условия на теплоснабжение объекта;

2.6.2.4. Технические условия на наружное освещение;

2.6.2.5. Договор аренды земельного участка (договор безвозмездного пользования земельным участком), не подлежащий государственной регистрации, заключенный с заказчиком, в случае, когда такой договор заключен с Администрацией (при наличии такого договора).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа

заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Планы сетей в электронном виде должны быть выполнены в виде векторной графики с использованием цифровой картографической основы масштаба 1:500 (предпочтительно в одной из общеизвестных геоинформационных систем), привязаны к системе координат МСК-39.

Планы сетей направляются в виде файлов в формате DWG и в формате PDF или JPG. Все слои в формате DWG должны быть названы по видам объектов, которые на них находятся (водопровод, газопровод, теплосеть и т.п.). Использование на одном слое различных по назначению объектов не допускается. Для указания линейных объектов на слое должен использоваться графический примитив "полилиния", использование графического примитива "отрезок" не допускается. На планах сетей в форматах PDF и JPG в обязательном порядке

должны быть указаны перекрестия координатной сетки масштаба 1:500 в системе координат МСК-39.

Электронные образы иных документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в формате PDF или JPG.

Качество представляемых электронных документов в форматах PDF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставление заявителем определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) обращение за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица;

5) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. 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.

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в Администрацию;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 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;
- допуск на объекты 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;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов Главе Администрации (лицу, его замещающему);
- рассмотрение запроса с комплектом документов Главой Администрации (лицом, его замещающим) и назначение ответственных исполнителей Администрации;
- проверка содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела по предоставлению Заключения, определение состава комиссии по предоставлению заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Тенистовского сельского поселения (далее - Комиссия), подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- рассмотрение Комиссией планов сетей, подготовленных материалов и материалов дела по предоставлению Заключения;

- оформление результатов работы Комиссии;
- утверждение проекта Заключения либо подписание проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения;
- регистрация, выдача (направление) заявителю утвержденного Заключения либо уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат может быть получен по почте, при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему необходимых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему необходимых документов на предоставление муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением, в электронной форме или через МФЦ.

3.3.2. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.3.3. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения

уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.5. После проверки документов уполномоченное лицо Администрации принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в Администрацию;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4. Передача запроса с комплектом документов Главе Администрации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку Главе Администрации (лицу, его замещающему);
- передает запрос с комплектом документов Главе Администрации (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 25 минут.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного

действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист, ответственный за прием и выдачу документов.

3.4.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение Главой Администрации (лицом, его замещающим):

- запроса с комплектом документов;
- регистрационной карточки с файлами запроса и расписки в приеме документов.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление даты и времени направления регистрационной карточки Главе Администрации (лицу, его замещающему) в журнале передачи.

3.5. Рассмотрение запроса с комплектом документов Главой Администрации (лицом, его замещающим) и назначение ответственных исполнителей Администрации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса с комплектом документов.

3.5.2. Глава Администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Администрации в регистрационную карточку;

- направляет регистрационную карточку специалисту Администрации;

- передает специалисту Администрации запрос с комплектом документов.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - Глава Администрации (лицо, его замещающее).

3.5.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса и комплекта документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки специалистом Администрации.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Администрации на запросе с комплектом документов и в регистрационной карточке.

3.6. Проверка содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела по предоставлению Заключения, определение состава Комиссии, подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к у специалисту Администрации запрос с комплектом документов с резолюцией Главы Администрации (лица, его замещающего).

3.6.2. Специалист Администрации:

- проверяет содержание документов, прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет соответствие фактического масштаба картографического материала, на котором выполнены представленные планы сетей, масштабу 1:500;

- формирует дело по предоставлению Заключения;

- готовит актуальный картографический материал в масштабе 1:500;

- наносит на подготовленный картографический материал представленные заявителем предложения по планам сетей с учетом актуальных сведений цифрового дежурного плана округа, указывая:

а) границы земельных участков, прилегающих территорий и их кадастровые номера;

- б) красные линии;
- в) ранее согласованные и утвержденные планы сетей;
- анализирует подготовленный картографический материал с нанесенными на него предложениями заявителя с учетом:
 - а) границ земельных участков, прилегающих территорий;
 - б) красных линий;
 - в) соответствия утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения Тенистовского сельского поселения (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и т.п.);
 - г) ранее согласованных и утвержденных планов сетей;
- направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- прикрепляет электронный(ые) образ(ы) ответа(ов) на запрос(ы) к регистрационной карточке в СЭД;
- рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы).
- полученные документы подшивает в сформированное дело по предоставлению Заключения.
- определяет состав Комиссии, подготавливает лист согласования проектных предложений.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.7. Рассмотрение Комиссией планов сетей, подготовленных материалов и материалов дела по предоставлению Заключения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные материалы по предоставлению Заключения.

3.7.2. Комиссия осуществляет проверку:

- учета ранее запроектированных сетей и сооружений в рассматриваемых планах сетей;
- соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) техническим условиям (заданиям) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- наличия/отсутствия согласований планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций;
- соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации нормативным требованиям;
- соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения Тенистовского сельского поселения (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);
- наличия сведений о заключенном договоре аренды земельного участка (договоре безвозмездного пользования), не подлежащем государственной регистрации (в отношении земельных участков, к которым проектируются трассы инженерных коммуникаций);
- наличия/отсутствия в Едином государственном реестре прав сведений о регистрации права собственности, права постоянного бессрочного пользования либо сведений о зарегистрированном договоре аренды земельного участка, договоре безвозмездного срочного пользования, если такие договоры аренды подлежат регистрации.

По результатам рассмотрения представленных материалов каждый член Комиссии при отсутствии замечаний проставляет подпись и дату подписания на листе согласования

проектных предложений, при наличии замечаний - указывает замечания на планах сетей, проставляет подпись и дату.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.7.3. Критериями принятия решения являются:

- соответствие/несоответствие планов сетей техническим условиям организаций в части соответствия утвержденной документации по планировке территорий утвержденным схемам инженерного обеспечения Тенистовского сельского поселения (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и т.п.), соблюдения норм и правил действующего законодательства;

- наличие/отсутствие согласований планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций.

3.7.4. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения:

- об оформлении проекта Заключения (при согласовании планов сетей всеми членами Комиссии) либо

- об отказе в выдаче Заключения (при наличии замечаний членов Комиссии).

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление каждым членом Комиссии подписи и даты на листе согласования проектных предложений либо замечаний с указанием даты и подписи на планах сетей.

3.8. Оформление результатов работы Комиссии.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии.

3.8.2. В случае принятия решения об оформлении проекта Заключения:

3.8.2.1. Специалист Администрации:

- оформляет один экземпляр проекта Заключения, в состав которого в виде приложения входят проектные предложения с листом согласования проектных предложений;

- передает проект Заключения на проверку Главе Администрации.

3.8.2.2. Глава Администрации:

- проверяет проект Заключения, при отсутствии замечаний проставляет подпись на экземпляре и передает проект Заключения председателю Комиссии (лицу, его замещающему) для утверждения;

- вносит в регистрационную карточку отчет о результате выполнения административных действий.

3.8.3. В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче Заключения:

3.8.3.1. Глава Администрации:

- готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения, а также копии замечаний членов Комиссии, указанных на планах сетей, в виде отдельных документов, передает председателю Комиссии (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку отчет о результате выполнения административного действия.

3.8.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, - специалист Администрации, Глава Администрации.

3.8.5. Критерием принятия решения является решение членов Комиссии.

3.8.6. Результатом административной процедуры является:

- оформленный проект Заключения либо

- два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения с копиями замечаний членов Комиссии, указанных на планах сетей, оформленных в виде отдельных документов.

3.9. Утверждение проекта Заключения либо подписание проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комиссии (лицом, его замещающим) проекта Заключения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.9.2. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- изучает и при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения, передает Главе Администрации подписанные экземпляры документа либо

- проверяет проект Заключения, при отсутствии замечаний утверждает Заключение и передает его Главе Администрации.

3.9.3. Глава Администрации:

- получив утвержденное Заключение (либо два экземпляра подписанного уведомления об отказе в выдаче Заключения), передает результат предоставления муниципальной услуги Специалисту Администрации или в МФЦ;

- вносит отчет в регистрационную карточку.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 часов.

3.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - председатель Комиссии (лицо, его замещающее), Глава Администрации.

3.9.5. Критерием принятия решения является анализ проекта Заключения либо проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.9.6. Результатом административной процедуры является утверждение проекта Заключения либо подписание двух экземпляров проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отчета в регистрационной карточке.

3.10. Регистрация, выдача (направление) заявителю утвержденного Заключения либо уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является передача Специалисту Администрации или в МФЦ утвержденного Заключения либо двух экземпляров подписанного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.10.2. Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие Заключения (либо двух экземпляров уведомления об отказе в выдаче Заключения). В случае отсутствия предпринимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок.

3.10.2.1. Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует Заключение либо уведомление об отказе в выдаче Заключения;
- снимает копию с зарегистрированного Заключения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.10.2.2. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) Заключение (либо один экземпляр зарегистрированного уведомления об отказе в выдаче Заключения) под подпись на экземпляре расписки;

- в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, направляет Заключение (один экземпляр уведомления об отказе в выдаче Заключения) заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на 11-й рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке, после получения почтового уведомления о вручении (возврате корреспонденции) делает в АИС соответствующую отметку; почтовое уведомление о вручении (возврате корреспонденции) передает в Администрацию для подшивки в дело;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

- передает копию зарегистрированного Заключения (либо второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче Заключения) в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.10.2.3. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением:

- направляет Заключение (один экземпляр уведомления об отказе в выдаче Заключения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

- передает копию Заключения (либо второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче Заключения) в Администрацию;

- после получения почтового уведомления о вручении (возврате корреспонденции) делает в АИС соответствующую отметку, почтовое уведомление о вручении (возврате корреспонденции) передает в Администрацию для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.10.2.4. При указании заявителем способа получения результата в виде электронного документа:

- заверяет отсканированный электронный образ Заключения (либо уведомления об отказе в выдаче Заключения) электронной подписью;

- направляет заявителю подписанный электронный образ Заключения (либо уведомления об отказе в выдаче Заключения) по адресу электронной почты, указанному в запросе;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

- передает копию зарегистрированного Заключения (либо второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче Заключения) в Администрацию для хранения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.10.3. Глава Администрации:

- после получения копии Заключения (либо второго экземпляра уведомления об отказе в выдаче Заключения), а также почтового уведомления о вручении (возврате корреспонденции) подшивает их в сформированное ранее дело.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, Глава Администрации.

3.10.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в срок, установленный в расписке, выбранный способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.6. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем Заключения либо уведомления об отказе в выдаче Заключения;
- передача в Администрацию копии Заключения (либо второго экземпляра уведомления об отказе в выдаче Заключения).

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление заявителем подписи на экземпляре расписки, распечатанной из АИС, либо поступление почтового уведомления о вручении (возврате корреспонденции);
- проставление в регистрационной карточке отметки о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий 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, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ "О персональных данных".

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено 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 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, 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 государственных или 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 государственной или 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 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. 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.

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.

5.3. 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Контактная информация
Общая информация об Администрации Тенистовского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Тенистое, ул. Заречная, 15, 298452
Фактический адрес месторасположения	Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Тенистое ул. Заречная, 15 298452
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	tenistoe-sovet@bahch.rk.gov.ru
Телефон для справок	+7(36554)7-71-98
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	tenistov.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава администрации Тенистовского сельского поселения - Баранова Лариса Александровна

График работы Администрации Тенистовского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00-16:15 (12:00-13:00)	
Вторник	8:00-16:15 (12:00-13:00)	8:00–12:00
Среда	8:00-16:15 (12:00-13:00)	
Четверг	8:00-16:15 (12:00-13:00)	8:00 -12:00
Пятница	8:00-16:15 (12:00-13:00)	
Суббота	выходной	Выходной
Воскресенье	выходной	Выходной

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту

Примерный бланк запроса
(для физического лица)

Главе администрации

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии
проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на
территории _____

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "_____" _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от "_____" _____ 20__ г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
прошу предоставить заключение о соответствии проектной документации
на объект _____

(указать тип, наименование и местонахождение объекта)
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории
_____.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные
услуги, иных государственных органов, органов местного
самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в
предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

" ____ " _____ 20 ____ г. " ____ " ч. " ____ " мин.

Ответ прошу:

☐

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

☐

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты: _____

_____ (указать адрес электронной почты)

☐

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N _____, дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Примерный бланк запроса
(для юридического лица и
индивидуального предпринимателя)

Главе администрации

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии
проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на
территории _____

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при
наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным
предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального
предпринимателя) :

_____,
в лице _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)
контактный телефон _____, действующего(ей) от имени
юридического лица

☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать
от имени юридического лица без доверенности в силу закона или
учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

☐ на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить заключение о соответствии проектной документации
на объект _____

_____ (указать тип, наименование и местонахождение объекта)
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории
_____.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные
услуги, иных государственных органов, органов местного
самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в
предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии
документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям,
установленным законодательством Российской Федерации, на момент

представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " ч. " ____ " мин.

Ответ прошу:

☐

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

☐

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты: _____

(указать адрес электронной почты)

☐

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N _____, дата _____

Расписка

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории _____

Вход. N _____, дата _____, код услуги _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____
(указываются Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии) заявителя,
либо представителя заявителя, либо наименование

юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя в случае подачи им документов							<input type="checkbox"/>
4	Технические условия (задания)							<input type="checkbox"/>

[illegible]

	участком), не подлежащий государственной регистрации, заключенный с заказчиком (за исключением случая, когда такой договор заключен с Администрацией (при наличии такого договора))							
8	Договор аренды земельного участка (договор безвозмездного пользования земельным участком), не подлежащий государственной регистрации, заключенный с заказчиком, заключенный с Администрацией (при наличии такого договора)							<input checked="" type="checkbox"/>
9	Технические условия на дождевую канализацию							<input checked="" type="checkbox"/>
10	Технические условия на теплоснабжение объекта							<input checked="" type="checkbox"/>
11	Технические условия на подключение наружного освещения							<input checked="" type="checkbox"/>

☐

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

☒

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника,

(подпись, Ф.И.О.)

принявшего документы)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

(дата)

(фамилия, инициалы, подпись
заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной
документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории

Исх. N _____ от "___" _____ 20___ г., код услуги _____

Дано заявителю

_____ (указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

_____ либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ представлены (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации " _____ "

_____ (наименование объекта, адрес) сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории _____.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента) Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

_____ (должность)

_____ / _____ / (подпись, фамилия, инициалы)

Уведомление
об отказе в предоставлении заключения о соответствии проектной документации
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории _____

На заседании Комиссии рассмотрены представленные исходные материалы
и планы сетей на объект " _____".

(наименование объекта)

Представленные планы сетей не согласованы.
Копии замечаний членов Комиссии прилагаются.
Одновременно установлено: <*>

- 1) _____
2) _____

На основании вышеизложенного в предоставлении заключения о
соответствии проектной документации сводному плану подземных
коммуникаций и сооружений на территории _____ отказано.
После устранения замечаний членов Комиссии Вы можете повторно
обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

<*> Дополнительная информация при необходимости.

С уважением,
председатель Комиссии

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Инициалы, фамилия исполнителя
номер телефона