



Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«16» октября 2017 года

№ 187-П

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского поселения Диксон»

В целях упорядочения процедуры выдачи технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2016 № 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», Уставом Городского поселения Диксон, Постановлением от 26.11.2010 № 68-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления городского поселения Диксон и подведомственными им учреждениями», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского поселения Диксон» (прилагается).
2. Постановление подлежит опубликованию в информационном печатном издании «Диксонский вестник» и размещению на официальном сайте городского поселения Диксон в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы городского поселения Диксон Пронина И.П.

**Глава
городского поселения Диксон**

П.А. Краус

Утвержден Постановлением Администрации
городского поселения Диксон от 16.10.2017 № 187-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«Получение технических условий подключения (технологического
присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и
осуществление передачи этих условий лицам, осуществляющим
строительство или реконструкцию объекта капитального
строительства на территории городского поселения Диксон»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию объекта капитального строительства» (далее - Регламент) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию объекта капитального строительства» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги

Информация о порядке оказания Муниципальной услуги предоставляется Администрацией городского поселения Диксон (далее - Администрация).

1.3.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется через Уполномоченный орган – Группу по вопросам ЖКХ.

Информационное обеспечение по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

1.3.2. Местонахождение Администрации гп. Диксон: 647340, Красноярский край, Таймырский Долгано- Ненецкий район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, 14, кабинет № 9 (далее – Уполномоченный орган).

Почтовый адрес: 647340, Красноярский край, Таймырский Долгано- Ненецкий район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, 14.

Адрес электронной почты:

Администрации городского поселения Диксон : dickson_adm@mail.ru

Уполномоченного органа: dixongkx@mail.ru.

1.3.3. График работы:

с понедельника по пятницу с 9-00 час до 17-12 час,

перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.3.4. Телефон для справок:

Администрации городского поселения Диксон: (39152) 2-41-62, факс.(39152) 2-42-22;

Уполномоченного органа: (39152) 2-41-64.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания Муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Специалистами Уполномоченного органа при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом.

Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Уполномоченного органа предоставления Муниципальной услуги – Администрации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Администрации, предоставляющими услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации

1.4.1. Информация о Муниципальной услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации поселения Диксон www.dikson-taimyr.ru;
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в Администрации.

Информацию о Муниципальной услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить по телефону: (39152)2-41-64 в Уполномоченном органе.

На информационных стендах Администрации размещается следующая обязательная информация:

- полный почтовый адрес администрации и справочные телефоны;
- график приема документов (выдачи документов) по предоставлению Муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- перечень документов, представляемых получателями Муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

1.4.2. Информация, размещаемая на информационных стендах Администрации, содержит сведения о предоставлении Муниципальной услуги, перечень организаций, в которые необходимо обратиться для предоставления Муниципальной услуги, содержащий адреса и время приема заявителей, а также перечень документов, необходимый для предоставления Муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию объекта капитального строительства».

2.2. Наименование Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.3. Описание результатов предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- передача заявителю Технических условий;
- мотивированный отказ в выдаче Технических условий.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

2.4.1. Срок приема и регистрации заявления о выдаче Технических условий с необходимыми документами – в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления, проверка представленных документов, направление запроса в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение – 7 рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, Технических условий либо мотивированного отказа в выдаче Технических условий при отсутствии возможности подключения строящегося (реконструируемого) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения Администрации – 14 рабочих дней со дня получения запроса Администрации.

2.4.4. Направление Администрацией заявителю Технических условий либо мотивированного отказа в выдаче Технических условий – 7 календарных дней со дня поступления в Администрацию информации от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги, получения окончательного результата предоставления Муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 15 минут.

Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления специалистом Администрации ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Консультации и справки предоставляются специалистами Администрации в течение всего срока предоставления Муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.5. Градостроительный кодекс от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2.5.6. Земельный кодекс;

2.5.7. Решение Диксонского городского совета депутатов от 21.08.2014 № 12-1 «Правила землепользования и застройки городского поселения Диксон»

2.5.8. Устав городского поселения Диксон, принятого от 23.12.2005 № 5-1.

2.5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 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».

2.5.10. Настоящий регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию на имя Главы Городского поселения Диксон с заявлением о выдаче технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление, должно содержать:

- 1) наименование органа, в который направляется заявление;
- 2) наименование заявителя (для физических лиц - фамилия, имя и отчество полностью; для юридических лиц - полное наименование в соответствии с учредительными документами);
- 3) адрес заявителя (для физических лиц - адрес по месту регистрации или по месту пребывания; для юридических лиц - адрес местонахождения в соответствии с учредительными документами);
- 4) адрес для получения корреспонденции (в случае если он не совпадает со сведениями, указанными в подпункте 3 настоящего пункта);
- 5) ссылку на средства связи (телефоны, факсы, адреса электронной почты, если таковые имеются);
- 6) просьбу о предоставлении технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства;
- 7) вид, назначение, предполагаемые характеристики (этажность, материалы, вид фундамента) и размеры (например, высота, длина, ширина, площадь по внешним границам) объекта, строительство которого предполагается, предполагаемое место размещения объекта на земельном участке;
- 8) необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения, а также виды подключаемых сетей инженерно-технического обеспечения;
- 9) планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства и планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации);
- 10) дату заявления;
- 11) подпись заявителя или его представителя;
- 12) сведения о представителе и его подпись в случае, если от имени заявителя действует лицо в силу полномочий представителя;
- 13) перечень прилагаемых документов с указанием количества листов.

К заявлению, в обязательном порядке прилагаются:

- 1) нотариально заверенные копии учредительных документов;
- 2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего Заявление;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (для заявителей - правообладателей земельного участка).

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов:
основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:
- заявление подано в неуполномоченный орган;
- заявление по форме и содержанию не соответствует настоящему Регламенту;
- к заявлению не приложены документы, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- приложенные к заявлению документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям законодательства и (или) настоящему Регламенту;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо либо заявление подано лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

по вышеуказанным основаниям специалист Администрации подготавливает проект письменного отказа в предоставлении Технических условий.

Принятое решение в трехдневный срок письменно или устно доводится до сведения заявителя и вручается ему по месту нахождения Администрации, а по письменному заявлению – направляется по почте.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

а) помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, средством пожаротушения. В соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона № 210-ФЗ, должно быть доступным для инвалидов;

б) визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем холле;

в) места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

г) вход в здание Администрации городского поселения Диксон должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса.

д) Администрацией поселения предоставляющая муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона № 210-ФЗ, обеспечивается доступ предоставление услуги для инвалидов:

- на парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации поселения, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- при входе в здание на лестничной площадке установленный пандус;

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- допуск сопровождающего инвалида, имеющего стойкие нарушения зрения и самостоятельного передвижения по территории;

- допуск собаки-поводыря при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти.

2.9.5. Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы местами для сиденья (стульями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.10. Требования к оформлению запроса для получения Муниципальной услуги:

Для получения Муниципальной услуги Заявитель должен направить запрос (заявление) по установленной форме (Приложение 1).

В запросе в обязательном порядке указываются:

сведения о Заявителе (ФИО физического лица (отчество при его наличии), наименование и сведения документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем и когда выдан);

- адрес постоянного проживания, контактный телефон

- цель получения информации;

- порядок получения информации (лично или по почте);

- подпись заявителя либо его представителя

Основанием для приема документов на предоставление Муниципальной услуги является обращение заявителя с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо поступление заявления о предоставлении

Муниципальных услуг с комплектом документов по почте, заверенных надлежащим образом.

Предоставление Муниципальной услуги носит постоянный характер.

2.11. Показатели, характеризующие качество Муниципальной услуги:

- количество жалоб поступивших в Уполномоченный орган Администрации городского поселения Диксон при предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Уполномоченный орган Муниципальной услуги.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

При исполнении Муниципальной услуги соблюдаются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства;
- рассмотрение заявления, проверка документов и принятие решения;
- запрос Технических условий у организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- предоставление технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства

Основанием для начала исполнения Муниципальной услуги является обращение заявителя или его законного представителя лично либо по почте в Администрацию с заявлением, оформленным по установленной форме (приложение 1 к настоящему Регламенту) и с необходимым пакетом документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

Прием и регистрацию заявлений осуществляет специалист администрации в течение 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в журнале учета заявлений. Затем заявление и необходимый пакет документов передается на согласование Главе городского поселения Диксон. Глава городского поселения Диксон в течение 1 дня согласовывает заявление, затем оно поступает в Уполномоченный орган, прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации.

3.2. Рассмотрение заявления, проверка документов и принятие решения

Специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов.

В случае соответствия заявления предусмотренным требованиям, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, регистрирует Заявление в Журнале регистрации заявлений на получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и учета выданных технических условий (отказов в выдаче технических условий) и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - Журнал регистрации). Рекомендуемый образец Журнала регистрации приведен в приложении N 3 к Административному регламенту.

В случае несоответствия Заявления предусмотренным требованиям специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит Уведомление об отказе.

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

В случае соответствия Заявления предусмотренным требованиям специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления готовит запрос в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение.

Запрос должен содержать следующую информацию:

- 1) местонахождение и почтовый адрес Администрации;
- 2) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего Запрос;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (для заявителей - правообладателей земельного участка);
- 4) информацию о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства;
- 5) информацию о разрешенном использовании земельного участка;
- 6) информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку;
- 7) необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения;
- 8) планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации);
- 9) планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации).

3.4. Предоставление технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства заявителю.

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

Администрация в течение 7 рабочих дней со дня получения от организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технических условий передает заявителю технические условия либо направляет уведомление об отказе в течение 3 рабочих дней со дня получения ответа на запрос.

3.5. Последовательность административных процедур и сроки предоставления Муниципальной услуги представлены в блок-схеме (приложение 5 к настоящему Регламенту).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Муниципальной услуги и принятием решений специалистом администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по исполнению Муниципальной услуги – Главой городского поселения Диксон.

В ходе текущего контроля уполномоченным должностным лицом проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении Муниципальной услуги.

4.1.2. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, председатель администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет Глава городского поселения Диксон и исполнения специалистом положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края. По результатам проверок Глава городского поселения Диксон дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (распоряжений) Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

4.2.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.2.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги локальным правовым актом администрации формируется комиссия, председателем которой является глава администрации. В состав комиссии включаются специалисты Администрации.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность специалиста Уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несет персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Дисциплинарная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Делопроизводитель администрации несет персональную ответственность за регистрацию документов и за направление почтовых отправлений.

Глава городского поселения Диксон, ответственный за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.4.2. Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) должностных лиц в ходе предоставления заявителям Муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Администрации для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления Муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Администрации;

6) затребование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, Красноярского края Администрации;

7) отказ Администрации поселения, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой городского поселения Диксон, подаются в Администрацию.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации поселения: в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.dikson-taimyr.ru;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы:

Администрации городского поселения Диксон: 647340, Красноярский край, Таймырский Долгано- Ненецкий район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, 14,

Адрес электронной почты: dickson_adm@mail.ru

Телефон/факс (39152)2-42—22.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу, поступившую в администрация, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

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

Главе городского поселения Диксон

(Ф.И.О)

от _____,
(Ф.И.О наименование организации заявителя)

полное наименование организации – для

юридических лиц, адрес места жительства физических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Наименование объекта капитального строительства _____

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

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

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

1. _____
2. _____

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

- 1.
- 2.

Приложение:

- 1) нотариально заверенные копии учредительных документов;
- 2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (для заявителей - правообладателей земельного участка).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

На бланке администрации

Заявителю _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского поселения Диксон» Администрация городского поселения Диксон уведомляет об отказе в выдаче технических условий и информации о плате за присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Причина отказа: _____

Глава городского поселения Диксон

(подпись)

Ф.И.О.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ
ЗАЯВИТЕЛЯ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЛИБО В ВЫШЕСТОЯЩИЙ ОРГАН (ПРИ ЕГО НАЛИЧИИ)**

(наименование органа, в который подается жалоба, либо фамилия, имя,

отчество соответствующего должностного лица,

фамилия, имя, отчество лица, подающего обращение, почтовый или электронный адрес)

ЖАЛОБА

«__» _____ 20__ года я обратился (лась) в _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества лица, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя)

Прошу

(изложить содержание требований)

Дата _____

Подпись заявителя _____

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении муниципальной услуги
«Получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию объекта капитального строительства»

