

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на подключение (технологическое присоединение) к уличной водопроводной сети и выдача технических условий»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на подключение (технологическое присоединение) к уличной водопроводной сети и выдача технических условий»

1.2 . Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- российские граждане;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- индивидуальные предприниматели, юридические лица

Заявителями также могут быть иные юридические, физические лица, и индивидуальные предприниматели имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»: Республика Адыгея, Майкопский район, п.Каменноостский, ул. Мира, 25; почтовый адрес: 385750, Республика Адыгея, Майкопский район, п.Каменноостский, ул.Мира, 25.

1.3.2. Справочный телефон Администрации 8(87777) 5-32-72.

1.3.3. Адрес электронной почты: priemnaja.sekr@mail.ru.

1.3.4. Время работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, в пятницу с 08.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания государственной услуги, а также в целях получения результата государственной услуги осуществляется специалистом администрации в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием производится по телефону администрации: 8(7777) 5-32-72, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование государственных информационных систем;

а) на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (<http://pgu.adygresp.ru>) в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование государственных информационных систем;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы администрации;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

бланки документов и образцы их заполнения;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

блок-схему предоставления государственной услуги;

1.3.7. На официальном сайте администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» размещаются:

почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

Регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (приложение № 1 к Регламенту).

1.3.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе срокам предоставления муниципальной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляется специалистами администрации на личном приеме заявителя, в письменной форме - почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.9. В ответ на устные обращения специалист администрации информирует заявителя о своих: фамилии, имени, отчестве, должности и сообщает номер телефона, по которому заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги.

1.3.10. Информационные стенды должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.11. В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя ему должны быть предоставлены специалистом администрации для ознакомления.

1.3.12. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.13. Для получения сведений о ходе предоставления услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов копии заявления.

1.3.14. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

1.3.15. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявление должно быть подписано электронными подписями заявителей.

1.3.16. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.17. Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующему перечню информации:

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

правам заявителей и обязанностям Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

порядку предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги;

порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата муниципальной услуги;

срокам предоставления государственной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц;

порядку получения книги жалоб и предложений на организацию приема заявителей.

1.3.18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся лиц по интересующим их вопросам, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

1.3.19. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.20. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей и иных заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, или путем размещения информации на официальном сайте Администрации.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий регламент регулирует предоставление услуги «Выдача разрешения на подключение (технологическое присоединение) уличной водопроводной сети и выдача технических условий»

2.2. Наименование органа предоставления муниципальной услуги
Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги по первому этапу является:

- выдача разрешения на подключение (технологическое присоединение) к уличной водопроводной сети и технических условий

- отказ в выдаче разрешения на подключение (технологическое присоединение) к уличной водопроводной сети и технических условий

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней с момента подачи заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

- Правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 29.07.2013 г №644;

- Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, нескольких государственных и муниципальных услуг посредством подачи заявителем единого заявления

- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на подключение (технологическое присоединение) к уличной водопроводной сети и технических условий заявителю необходимо предоставить:

-заявление (Приложение №2 к Регламенту), содержащее полное и сокращенное наименования заявителя (для физических лиц - фамилия, имя, отчество), его местонахождение и почтовый адрес, наименование подключаемого объекта и кадастровый номер земельного участка, на котором располагается подключаемый объект

- копию документа удостоверяющего личность (паспорт) заявителя

– копию документа удостоверяющего полномочия представителя (доверенности), в случае, если с заявлением на предоставление муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель

2.6.2. Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и подключаемый объект. В случае, если заявителем такие документы не предоставлены Администрация запрашивает указанные правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы через Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

2.6.2.1 Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1. наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3. наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7. дата направления межведомственного запроса;
8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
9. информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»).

2.7 В случае некомплектности представленных документов или при обнаружении отсутствия полномочий на подачу заявления на предоставление муниципальной услуги Администрация отказывает заявителю в принятии документов к рассмотрению и в течение 10 рабочих дней после получения таких документов возвращает их заявителю с указанием причин отказа в рассмотрении, в том числе направляет заявителю.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

В случае принятия документов заявителя к рассмотрению и наличия технической возможности подключения (технологического присоединения) к уличной водопроводной сети, Администрация МО «Каменноостокское сельское поселение» в течение 15 календарных дней направляет заявителю разрешение на подключение (технологическое присоединение) с приложением технических условий подключения (технологического присоединения).

В условиях подключения (технологического присоединения) к уличной водопроводной сети должны быть указаны требования, указанные в Постановлении Правительства РФ от 29.07.2013г №644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ»

2.9. После получения разрешения на подключение (технологическое присоединение) к уличной водопроводной сети и технических условий и перед началом работ по подключению (технологическому присоединению) к уличной водопроводной сети заявителю необходимо получить разрешение на производство земляных работ (данное разрешение выдается в соответствии административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ», утвержденному Постановлением Администрации муниципального образования «Каменноостокское сельское поселение» № 147 от 29.07.2015 года).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.11.2. В помещениях Администрации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. В помещениях приема и выдачи документов размещаются стенды по антикоррупционной тематике, а также могут распространяться информационные материалы (буклеты, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.11.4. В помещениях приема и выдачи документов должна находиться книга жалоб, в которой заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема заявителей.

2.11.5. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.6. Специалисты, осуществляющие взаимодействие с заявителями, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с заявителями и коллегами.

2.11.7. Специалист, осуществляющий взаимодействие с заявителями, воздерживается от:

–любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

–грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

–угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– курения во время служебного общения с гражданами.

2.11.8. Внешний вид специалиста, осуществляющего взаимодействие с заявителями, при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;
- отношение количества запросов о предоставлении услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

2.12.3. Жалобы заявителей по вопросам предоставления услуги определяются как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность услуги, поступивших в Администрацию за отчетный период.

2.12.4. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

2.12.5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- подготовка разрешения на подключение (технологическое присоединение) к уличной водопроводной сети и технических условий.
- выдача разрешения на подключение (технологическое присоединение) к уличной водопроводной сети и выдача технических условий

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в администрацию, специалист администрации:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче разрешения на подключение (технологическое присоединение) к уличной водопроводной сети и технических условий;

-проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию в течение трех дней с момента поступления заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

3.3. В течение одного рабочего дня после регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава муниципального образования, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

- отсутствие документов, удостоверяющих личность гражданина;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- в заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, адрес земельного участка, в отношении которого подается заявление, а также, если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;
- имеющиеся подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;
- имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2](#) настоящего Регламента;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии у заявителя (представителя заявителя) права на предоставление муниципальной услуги
- документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации

3.6 Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Глава и специалисты администрации несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой МО «Каменноостское сельское поселение».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой МО «Каменноостское сельское поселение».

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги
- 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, нормативными правовыми актами администрации МО «Каменноостское сельское поселение»

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, нормативными правовыми актами администрации МО «Каменноостское сельское поселение»

- 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 Республики Адыгея, нормативными правовыми актами администрации МО «Каменноостское сельское поселение». 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»

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, нормативными правовыми актами администрации МО «Каменноостское сельское поселение»

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-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 Республики Адыгея, нормативными правовыми актами администрации МО «Каменноостское сельское поселение». 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 от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

- 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 от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

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 от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;»

5.2. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба должна быть рассмотрена главой МО «Каменноостское сельское поселение» либо уполномоченным им другим должностным лицом, муниципальным служащим администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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».

5.2.2. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, или решение не было принято, то он имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные

услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, Сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица, иного муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие), которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа местного самоуправления и (или) его должностного лица, иного муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа местного самоуправления и (или) его должностного лица, иного муниципального служащего.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации сотрудником структурного подразделения органа местного самоуправления, на которое возложены функции ведения делопроизводства, а в случае обжалования отказа 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 с даты ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.5.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

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

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

организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», 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.

5.6.2.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.6.1, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа местного самоуправления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, поступивших в соответствии с пунктом 5.3.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на подключение
(технологическое присоединение)
к уличной водопроводной сети
и выдача технических условий»

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на подключение
(технологическое присоединение)
к уличной водопроводной сети
и выдача технических условий»

Главе муниципального образования
«Каменноостское сельское поселение»
В.Н.Петрову

От _____

Тел. _____

Проживающей (го) по адресу:

Заявление.

Прошу выдать разрешение и технические условия на подключение (технологическое присоединение) к уличной водопроводной сети домовладения (земельного участка), расположенного по адресу: п.Каменноостский, ул.(пер.) _____, д. _____

К заявлению прилагается:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Подпись)

(Дата)