

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2020 года

пгт. Раздольное

№ 154

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Раздольненского района Республики Крым»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с ч. 4 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Раздольненского района Республики Крым» согласно приложению (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым и районной газете «Авангард».

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района - Главного архитектора района Мироничева В.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

А.Г. Захаров

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 24.03.2020 года № 154

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
заключения о соответствии проектной документации сводному плану
подземных коммуникаций и сооружений на территории
Раздольненского района Республики Крым»**

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 на территории Раздольненского района Республики Крым» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

За получением муниципальной услуги могут обратиться заказчик/застройщик либо юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключившие с заказчиком/застройщиком договор подряда на выполнение инженерных изысканий, а также их представители по доверенности (далее - заявители).

1.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Администрации Раздольненского района и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации Раздольненского района и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации Раздольненского района и многофункциональный

центр;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию Раздольненского района или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

1.4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации Раздольненского района и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией Раздольненского района.

На информационных стендах Администрации Раздольненского района, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы запросов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах многофункционального центра, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых
- о
- р - сроки предоставления муниципальных услуг;
- г - размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- н - информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об

и

з

о

в

услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации Раздольненского района, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц Администрации Раздольненского района, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации Раздольненского района, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Администрации Раздольненского района в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации Раздольненского района или многофункциональном центре.

1.7. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации Раздольненского района или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

1.8. Должностное лицо Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Администрации Раздольненского района, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации Раздольненского района, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации Раздольненского района. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.9. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации Раздольненского района размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию Раздольненского района, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Администрации Раздольненского района. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Администрации Раздольненского района.

1.11. Справочная информация необходимая заявителю для получения муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<https://razdolnoe-rk.ru>), на официальной странице Раздольненского района на Портале Правительства Республики Крым (<http://razdolnoe.rk.gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (<https://gosuslugi82.ru>).

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных Администрации Раздольненского района и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Раздольненского района Республики Крым».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Раздольненского района Республики Крым (далее - Администрация). Структурное подразделение Администрации Раздольненского района предоставляющее муниципальную услугу: Отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района.

Рассмотрение разрабатываемых в составе проектной документации планов сетей на предмет соответствия сводному плану подземных коммуникаций и сооружений осуществляется комиссией по предоставлению заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Раздольненского района Республики Крым, утвержденной постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Раздольненского района Республики Крым, предоставляющая муниципальную услугу, 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений (далее – Заключение) (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

2) уведомление об отказе в выдаче Заключения (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 23 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации Раздольненского района Республики Крым.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, муниципального образования Раздольненский район Республики Крым регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Раздольненского Раздольненского района Республики Крым (<https://razdolnoe-rk.ru/>), на официальной странице Раздольненского района на Портале Правительства Республики Крым (<http://razdolnoe.rk.gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (<https://gosuslugi82.ru>)»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению Заключения (далее - запрос) (по форме согласно приложению для физического лица № 3 и для юридического лица № 4 к настоящему административному регламенту);

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя, совместно с запросом представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (документ предоставляется в оригинале для обозрения и снятия копии должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после чего оригинал документа возвращается заявителю).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (документ предоставляется в оригинале для обозрения и снятия копии должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после чего оригинал документа возвращается заявителю);

2.6.2. Вместе с запросом заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

- действующие технические условия (задания) организации, осуществляющие эксплуатацию 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;

правоустанавливающий документ на земельный участок, если он не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и учреждений;

- согласование (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).

Документы, указанные в пункте 2.6.2. раздела 2 настоящего административного регламента предоставляются заявителем (представителем заявителя) для снятия копии, уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, после снятия копии оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

2.6.3. Запрос заявителя (представителя заявителя) предоставляется в единственном экземпляре. Форма запроса для заполнения может быть

получена заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Администрацию Раздольненского района, в электронной форме на официальном веб-сайте Администрации Раздольненского района, ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

2.6.4. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность подачи запроса в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. – 2.6.2. настоящего Административного регламента. При направлении заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью Администрации Раздольненского района, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Администрацию Раздольненского района, предоставляющей муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

2.7. Заявитель (представитель заявителя) вправе, по собственной инициативе предоставить следующие копии документов:

- копию технических условий на теплоснабжение объекта;
- копию технических условий на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
- копию технических условий на наружное освещение;
- копию правоудостоверяющего документа на земельный участок.

Не предоставление вышеуказанных копий документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги - технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта.

2.8. Администрация Раздольненского района Республики Крым не вправе 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении Отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления 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) наличие 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 представленный 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) Отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Раздольненского района либо же заместителя главы Администрации Раздольненского района – Главного архитектора Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие в запросе и прилагаемых к запросу копий документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- несоответствие фактического масштаба картографического материала, на котором выполнены представленные планы сетей, масштабу 1:500.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении Заключения.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Заключения (по результатам рассмотрения планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) членами Комиссии):

- в рассматриваемых планах сетей не учтены ранее запроектированные сети и сооружения;

- несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) техническим условиям (заданиям) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- 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;

- несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации нормативным требованиям;

- несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения Раздольненского района Республики Крым (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);

- отсутствие сведений о заключенном договоре аренды земельного участка (договоре безвозмездного срочного пользования), не подлежащем государственной регистрации (в отношении земельных участков, к которым проектируются трассы инженерных коммуникаций).

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

- выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - производится организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей;

- выдача документа, подтверждающего подключение предполагаемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, - производится организациями, осуществляющими эксплуатацию данных сетей;

- выполнение инженерно-геодезических изысканий - производится специализированной организацией, выбранной заявителем;

- согласование 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;

- разработка планов сетей на картографическом материале в масштабе 1:500 с учетом сведений цифрового дежурного плана города - производится проектной организацией, выбранной заявителем;

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенности) - производится нотариусом выбранной заявителем нотариальной конторы.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.14.1. Технические условия организаций, осуществляющих технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям, предоставляются на платной основе в соответствии со ставкой платы, утвержденной органом, уполномоченным на регулирование тарифов на соответствующий финансовый год.

2.14.2. Технические условия операторов связи предоставляются на платной основе либо без взимания платы в зависимости от финансовой политики организации.

2.14.3. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения (хозяйственно-бытовой и дождевой канализации), теплоснабжения, газоснабжения), на улучшение гидрологического состояния земельного участка оформляются без взимания платы.

2.14.4. Материалы инженерных изысканий для подготовки планов сетей предоставляются заявителю специализированной организацией, выбранной заявителем, за плату в соответствии с расценками данной организации.

2.14.5. Планы сетей оформляются проектной организацией, выбранной заявителем, за плату в соответствии с расценками организации.

2.15. 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.

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

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

2.16. 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.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистами сектора контроля Администрации Раздольненского района запроса заявителя (представителя заявителя) с приложением комплекта заверенных копий документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в день поступления запроса в журнале регистрации входящих документов Администрации Раздольненского района Республики Крым.

2.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Администрации Раздольненского района должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации Раздольненского района, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Администрацию Раздольненского района, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- 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. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.19. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.20. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.21. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.22. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- 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 ими;

- 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;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым,

минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.23. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Администрации Раздольненского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Администрации Раздольненского района, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

3.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4. 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

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса с комплектом заверенных копий документов обязательных к предоставлению;

- передача запроса с комплектом заверенных копий документов заместителю главы Администрации Раздольненского района – Главному архитектору Раздольненского района (лицу, его замещающему);

- рассмотрение запроса с комплектом заверенных копий документов Заместителем главы Администрации Раздольненского района – главным архитектором Раздольненского района (лицом, его замещающим) и назначение ответственных исполнителей отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района;

- проверка содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела Заявителя (представителя заявителя) по предоставлению Заключения;

- 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.

4.2. Прием и регистрация запроса с комплектом заверенных копий документов.

4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию запрос с комплектом заверенных копий документов.

4.4. Специалист отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);

- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст запроса написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя, место регистрации по месту жительства написаны полностью);

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет представленные заверенные копии документов;

- регистрирует поступивший запрос с комплектом заверенных копий документов в день его получения;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документа, удостоверяющего личность, а также с договора аренды земельного участка либо с договора безвозмездного пользования (при предоставлении), проставляет на копиях документов штамп «Копия верна», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригиналы возвращает заявителю;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту);

- передает заявителю (представителю заявителя) на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов.

4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

4.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу регистрационного номера;

- подписание заявителем (представителем заявителя) расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

4.7. Передача запроса с комплектом заверенных копий документов заместителю главы Администрации Раздольненского района – Главному архитектору Раздольненского района.

4.8. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом заверенных копий документов.

4.9. Специалист отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района, ответственный за прием и выдачу документов, передает запрос с комплектом заверенных копий документов заместителю главы Администрации Раздольненского района – Главному архитектору Раздольненского района (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 день.

Результатом административной процедуры является получение заместителем главы Администрации Раздольненского района – Главным архитектором Раздольненского района (лицом, его замещающим) запроса с комплектом заверенных копий документов.

4.10. Рассмотрение запроса с комплектом заверенных копий документов заместителем главы Администрации Раздольненского района – Главным архитектором Раздольненского района (лицом, его замещающим) и назначение ответственных исполнителей отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района.

4.11. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района зарегистрированного запроса заявителя (представителя заявителя) с комплектом заверенных копий документов.

4.12. Заместитель главы Администрации Раздольненского района – Главный архитектор Раздольненского района (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос заявителя (представителя заявителя) с комплектом заверенных копий документов, назначает специалиста отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает ответственному специалисту отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства запрос с комплектом заверенных копий документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 дня.

Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом заверенных копий документов специалистом отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проставление резолюции и фамилии ответственного специалиста отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства на запросе с комплектом заверенных копий документов.

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

4.14. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к ответственному специалисту отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального

строительства запрос с комплектом заверенных копий документов с резолюцией.

4.15. Ответственный специалист отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства:

- проверяет содержание заверенных копий 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 заявителя (представителя заявителя) по предоставлению Заключения;

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 дня.

4.16. Специалист отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства:

- 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 посёлка.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

4.17. Ответственный специалист отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства:

- в случае необходимости подготавливает проекты запросов в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, Управление ФНС России по Республике Крым, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы).

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полученные документы подшивает в сформированное дело заявителя по предоставлению Заключения;
- определяет состав Комиссии, подготавливает лист согласования проектных предложений;
- готовит для членов Комиссии проект извещения о проведении заседания с указанием даты, времени, места проведения заседания, объектов, подлежащих рассмотрению (далее - извещение);

- передает проект извещения и сформированное дело заявителя по предоставлению Заключения заместителю главы Администрации Раздольненского района – Главному архитектору Раздольненского района (лицу, его замещающему).

4.18. Заместитель главы Администрации Раздольненского района – Главный архитектор Раздольненского района (лицо, его замещающее):

- рассматривает, согласовывает проект извещения;
- передает подписанное извещение и сформированное дело заявителя по предоставлению Заключения специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 дня.

4.19. Специалист отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района:

- направляет членам Комиссии извещение посредством факсимильной связи, по электронной почте либо телефонограммой.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 день.

Результатом административной процедуры являются:

- сформированное дело по предоставлению Заключения;
- уведомление членов Комиссии о проведении заседания.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проставление подписи Заместителя главы Администрации Раздольненского района – главного архитектора Раздольненского района (лица, его замещающего) на проекте извещения.

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

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

4.22. 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 Раздольненского района (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 дня.

4.23. Критериями принятия решения являются:

- соответствие/несоответствие планов сетей техническим условиям организаций в части соответствия утвержденной документации по планировке территорий, утвержденным схемам инженерного обеспечения Раздольненского 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.

4.24. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения:

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

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

4.25. 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.

4.26. Оформление результатов работы Комиссии.

4.27. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии, оформляемое в виде протокола (по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту).

4.28. В случае принятия решения об оформлении проекта Заключения:

4.29. 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 ответственному специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 день.

4.30. Ответственный специалист Администрации:

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 день.

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

4.32. Ответственный специалист 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 - заместителю главы Администрации Раздольненского района – Главному архитектору Раздольненского района (лицу, его замещающему) (образец уведомления об отказе в выдаче Заключения представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 дня.

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.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры - проставление ответственным специалистом Администрации подписи на подготовленном проекте Заключения (1 экземпляре проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения).

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

4.34. Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комиссии - Заместителем главы Администрации Раздольненского района – главным архитектором Раздольненского района (лицом, его замещающим) проекта Заключения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения.

4.35. Председатель Комиссии - Заместитель главы Администрации Раздольненского района – главный архитектор Раздольненского района (лицо, его замещающее):

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

- проверяет проект Заключения, при отсутствии замечаний утверждает Заключение и передает его ответственному специалисту отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 дня.

4.36. Ответственный специалист отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района:

- получив утвержденное Заключение (либо два экземпляра подписанного уведомления об отказе в выдаче Заключения), передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 день.

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

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

4.38. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу документов, утвержденного Заключения либо двух экземпляров подписанного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

4.39. Специалист отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет наличие в Администрации Заключения (либо двух экземпляров уведомления об отказе в выдаче Заключения). В случае отсутствия предпринимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 день.

4.40. Специалист отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района, 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 – 1 день.

4.41. 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 расписке, почтовое уведомление о вручении (возврате корреспонденции) передает для подшивки в дело;

- делает в расписке отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 день.

4.42. 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 расписке отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля;

- после получения почтового уведомления о вручении (возврате корреспонденции) уведомление о вручении (возврате корреспонденции) подшивается в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 день.

Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем Заключения либо уведомления об отказе в выдаче Заключения;

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются - проставление заявителем подписи на экземпляре расписки либо поступление почтового уведомления о вручении (возврате корреспонденции).

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Администрации Раздольненского района Республики Крым. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.2. 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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок

(осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Администрации Раздольненского района) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации Раздольненского района. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Администрации Раздольненского района принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

5.3. Ответственность должностных лиц Администрации Раздольненского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию Раздольненского района, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

5.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Администрации Раздольненского района, на официальном веб – сайте Администрации Раздольненского района, а также направления письменного обращения в Администрацию Раздольненского района.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Раздольненского района, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ должностного лица Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Раздольненского района. Жалобы на решения, непосредственно принятые Заместителем главы Администрации Раздольненского района – главным архитектором Раздольненского района. 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 Республики Крым.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Раздольненского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

6.3. 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) должностного лица Администрации Раздольненского района, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации Раздольненского района, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Раздольненского района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Раздольненского района, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя (представителя 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.

6.5. 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) должностного лица Администрации Раздольненского района, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.5. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.5. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Раздольненского района, 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.

6.6.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.5. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.7. 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.

7. Порядок обжалования решения по жалобе

7.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление заключения о
соответствии проектной документации
сводному плану подземных
коммуникаций и сооружений на
территории Раздольненского района
Республики Крым»

(полное наименование юридического или

ФИО физического лица)

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Раздольненского района

Администрацией Раздольненского района рассмотрена проектная документация (сводный план сетей, в случае рассмотрения проекта здания или сооружения) и документы, представленные в соответствии с требованиями пункта 2.6 раздела 2 Положения о порядке предоставления заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Раздольненского района Республики Крым, по объекту« _____ -

_____», сообщаем следующее.

Представленная проектная документация (сводный план сетей, в случае рассмотрения проекта здания или сооружения) соответствует сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Раздольненского района Республики Крым

Дополнительно сообщаем, _____

_____.*

*- указывается дополнительная информация при необходимости.

(должность руководителя)

(подпись)

(инициалы фамилия)

Инициалы, фамилия исполнителя
Номер телефона

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление заключения о
соответствии проектной документации
сводному плану подземных
коммуникаций и сооружений на
территории Раздольненского района
Республики Крым»

(полное наименование юридического или

ФИО физического лица)

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Раздольненского района Республики Крым

Администрацией Раздольненского района рассмотрена проектная документация (сводный план сетей, в случае рассмотрения проекта здания или сооружения) и документы, представленные в соответствии с требованиями пункта 2.6 раздела 2 Положения о порядке предоставления заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Раздольненского района Республики Крым, по объекту «_____», сообщает следующее.

Представленная проектная документация (сводный план сетей, в случае рассмотрения проекта здания или сооружения) не согласована по причине выявления следующих замечаний:

1. _____
2. _____

На основании вышеизложенного в предоставлении заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Раздольненского района Республики Крым отказано.

После устранения замечаний Вы можете повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Дополнительно сообщаем, _____.*

*- указывается дополнительная информация при необходимости.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

(должность руководителя)

(подпись)

(инициалы фамилия)

Инициалы, фамилия исполнителя
Номер телефона

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление заключения о
соответствии проектной документации
сводному плану подземных
коммуникаций и сооружений на
территории Раздольненского района
Республики Крым»

Примерный бланк запроса (для физического лица)

Главе Администрации
Раздольненского района

Запрос

**о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
заключения о соответствии проектной документации сводному плану
подземных коммуникаций и сооружений на территории
Раздольненского района**

Я, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ 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
Раздольненского района.

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)

_____ (дата)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, (ФИО)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление заключения о
соответствии проектной документации
сводному плану подземных
коммуникаций и сооружений на
территории Раздольненского района
Республики Крым»

**Примерный образец заполнения бланка запроса (для юридического лица
и индивидуального предпринимателя)**

**Главе Администрации
Раздольненского района**

Запрос

**о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
заключения о соответствии проектной документации сводному плану
подземных коммуникаций и сооружений на территории
Раздольненского района**

Общество с ограниченной ответственностью «_____»,

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН 00000000000000 ОГРНИП _____

ИНН 000000000000 _____, (указывается индивидуальным предпринимателем; юридическим лицом)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): _____

в лице _____, ФИО (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 «_____»

в с. _____ сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Раздольненского района.

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:

- технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта строительства, выданные _____;

- технические условия на теплоснабжение объекта, выданные _____

- технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям

- инженерно-технического обеспечения, выданные _____

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)

_____ (дата)

Вход. № _____, дата " _____ " _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, _____ (ФИО)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление заключения о
соответствии проектной документации
сводному плану подземных
коммуникаций и сооружений на
территории Раздольненского района
Республики Крым»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана _____
(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

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

(должность, Ф.И.О., подпись должностного лица выдавшего расписку)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление заключения о
соответствии проектной документации
сводному плану подземных
коммуникаций и сооружений на
территории Раздольненского района
Республики Крым»

ПРОТОКОЛ № ____

о результатах рассмотрения комиссией, вопросов связанных с предоставлением заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Раздольненского района Республики Крым

пгт. _____

Дата _____

Присутствующие:

	Ф.И.О.
Председатель комиссии	
Заместитель комиссии	
Члены комиссии:	

Рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О.)

от _____,
(Дата)

поступившее в комиссию _____,
(Дата и № входящего документа)

о предоставлении заключения о соответствии проектной документации
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории
Раздольненского района Республики Крым.

Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением
заключения о соответствии проектной документации сводному плану
подземных коммуникаций и сооружений на территории Раздольненского
района Республики Крым на основании:

1. _____
(наименование и реквизиты представленных документов)

РЕШИЛА:

Предоставить _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения – при необходимости иные анкетные данные)

_____ заключение о соответствии проектной документации сводному плану
подземных коммуникаций и сооружений на территории Раздольненского
района Республики Крым или

Отказать _____
 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения – при необходимости иные анкетные данные)

в предоставлении заключения о соответствии проектной документации
 сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории
 Раздольненского района Республики Крым, в связи с
 _____;
 _____;

	Ф.И.О.	Подпись
Председатель комиссии		
Заместитель комиссии		
Члены комиссии:		