



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ НЕКРАСОВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ  
НЕКРАСОВКА КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪИДАРЕСИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«20»июня2019г.**

**№149**

***Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление заключения о соответствии  
проектной документации сводному плану  
подземных коммуникаций и сооружений на территории  
Некрасовского сельского поселения  
Советского района Республики Крым»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым,

**Администрация Некрасовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории **Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым** » (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Советского муниципального района ([sovmo.rk.gov.ru](http://sovmo.rk.gov.ru)) в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Некрасовское сельское поселение, а также на информационном стенде Некрасовского сельского совета по адресу: Республика Крым Советский район с.Некрасовкаул.Советская, 33.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Некрасовского сельского совета -  
глава администрации  
Некрасовского сельского поселения**

**Л.А.Яковенко**

Приложение  
К постановлению  
Администрации  
Некрасовского сельского  
поселения  
от 20.06.2019 г. № 149

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Некрасовского сельского поселения**

**Советского района Республики Крым »**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги на «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории **Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым**» а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, должностных лиц и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации Некрасовского сельского поселения, предоставляющем муниципальную услугу:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям;
- посредством размещения информационных стендов в администрации Некрасовского сельского поселения;
- посредством размещения данной информации на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Советского муниципального района ([sovmo.rk.gov.ru](http://sovmo.rk.gov.ru)) в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Некрасовское сельское поселение

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о предоставлении услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации Некрасовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу:

**Администрация Некрасовского сельского поселения (далее Администрация) расположена по адресу: с.Некрасовка, ул.Советская, 33,**

**-телефон (06561) 9-66-18,**

**-адрес электронной почты: [nekrasovka@sovmo.rk.gov.ru](mailto:nekrasovka@sovmo.rk.gov.ru);**

**-на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Советского муниципального района ([sovmo.rk.gov.ru](http://sovmo.rk.gov.ru)) в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Некрасовское сельское поселение.**

**График работы Администрации Некрасовского сельского поселения:**

**-начало работы – 08.00 часов;**

**-перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов;**

**-окончание работы – 17.00 часов;**

### **График приёма граждан:**

- с 8 до 16.00

Вторник, четверг

Прием граждан ведется в порядке живой очереди и строго в приёмные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом приемной администрации в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу. <http://www.gosuslugi.ru/>.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги. «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории **Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым**».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Некрасовского сельского поселения (далее Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных

услуг, утверждаемый муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Некрасовского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений;
- решения об отказе в предоставлении заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 дней со дня регистрации заявления о предоставлении заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31 ст. 4398);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1) ст. 16);
- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44 ст. 4147);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19 ст. 2060);
- Уставом муниципального образования **Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым**.

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

1) заявление на предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений согласно приложению № 2;

2) проектная документация на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

3) пояснительная записка к проектной документации;

4) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

5) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

6) схемы, отображающие архитектурные решения;

7) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) проект организации строительства объекта капитального строительства;

9) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

11) результаты инженерных изысканий (геологических, геодезических, гидрометеорологических, экологических) для подготовки проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства (инженерно-геологические условия района, площадки, участка, трассы проектируемого строительства, включая рельеф, геологическое строение, геоморфологические и гидро-геологические условия, состав, состояние и свойства грунтов, геологические и инженерно-геологические процессы и т.п.);

12) документ (оригинал и копию), удостоверяющий личность заявителя (физического лица);

13) документ (оригинал и копию), удостоверяющий личность представителя заявителя (физического или юридического лица);

14) документ (оригинал и копию), подтверждающий полномочия представителя заявителя (физического или юридического лица).

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного Регламента;

2) представленные документы не соответствуют требованиям о предоставлении проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее беспрепятственно видели посетители.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (извлечения – на информационном



стенде);

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### 2.13. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности муниципальных услуг

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

- возможность подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения- в форме электронного документа.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанного объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается на втором этаже; но возле входа в здание имеется кнопка вызова сотрудника, вход в помещение оборудован пандусом;

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

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг;

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- помещение для приема заявителей должно обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещению для ожидания.

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

- Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями и образцами для заполнения документов.

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа и выхода из него;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуск на объект 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 к нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения

- изыскивать возможность, при необходимости, оказания муниципальной услуги по месту жительства.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

лицами.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю итогового документа (заключения) либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (приложение № 3).

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному Регламенту.

#### **3.2.1. Административная процедура «Прием заявления и прилагаемых к нему документов.»**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента:

- в администрацию Некрасовского сельского поселения;
- в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством электронной почты ;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- посредством обращения в службу «одного окна», открытого на базе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист администрации принимает заявление и производит его регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации с присвоением заявлению входящего номера.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляются сведения о дате регистрации и регистрационном номере заявления, о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных документов подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходима авторизация через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) и получение доступа к электронным формам заявлений о предоставлении муниципальной услуги с возможностью их заполнения и подачи в онлайн-режиме.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), производится непосредственно в день его поступления.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также имеется возможность отслеживать статус заявления о предоставлении услуги, поданного ранее как через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), так и на базе МФЦ.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимым, сканированным пакетом документов, направленного службой «одного окна», открытого на базе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», производится непосредственно в день его поступления в администрацию Некрасовского сельского поселения на

исполнение.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений.

**3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.»**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в администрации Некрасовского сельского поселения, которое передается ведущему специалисту администрации, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Специалист администрации:

1) проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента;

3) при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения представленных документов ведущий специалист администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2.3. Административная процедура. **«Выдача заявителю итогового документа (заключения) о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Некрасовского сельского поселения**

**Советского района Республики Крым или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»**

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения ведущий специалист администрации готовит следующие документы:

1) заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории **Некрасовского сельского поселения**

**Советского района Республики Крым** (приложение № 3), составленное в 2-х экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй – хранится в администрации Некрасовского сельского поселения. Заявитель лично ставит подпись в 2-х экземплярах;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление подписывается председателем Некрасовского сельского совета – главой администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;
- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;
- корректно и внимательно относиться к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.
- соблюдать права и законные интересы заявителя,
- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,
- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,
- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур**

#### **в электронном виде**

Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **4.Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги администрации, осуществляется председателем Некрасовского сельского совета –главой администрации Некрасовского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.



4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4.1. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Некрасовского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Некрасовского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Некрасовского сельского поселения;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Некрасовского сельского поселения;

-отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством Российской Федерации срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте администрации Некрасовского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме от заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Некрасовского сельского поселения по адресу: с. Некрасовка, ул. Советская ,33

5.5. Жалобы на решения администрации Некрасовского сельского поселения подаются главе администрации Некрасовского сельского поселения либо в прокуратуру.

5.6. Жалоба должна содержать:

-наименование администрации Некрасовского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации Некрасовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Некрасовского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Некрасовского

сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Некрасовского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Некрасовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Некрасовского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Некрасовского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Некрасовского сельского поселения, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы, 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, Республики Крым, муниципальными правовыми актами \_ Некрасовского сельского поселения, а также в иных формах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Советского муниципального района ([sovmo.rk.gov.ru](http://sovmo.rk.gov.ru)) в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Некрасовское сельское поселение, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

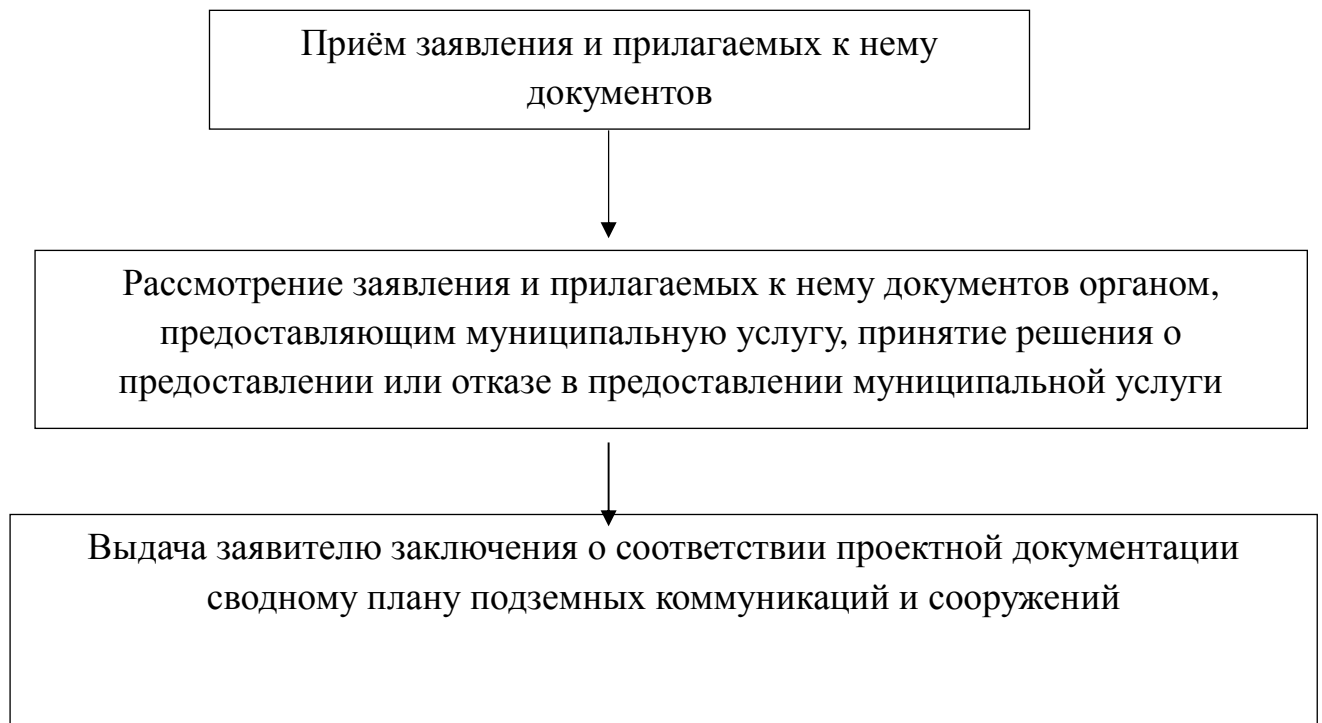
## Приложение № 1

к административному регламенту  
«Предоставление заключения о соответствии  
проектной документации сводному плану  
подземных коммуникаций и сооружений  
на территории **Некрасовского сельского  
поселения  
Советского района Республики Крым**»  
№ 149 от 20.06.2019 г.

### Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Некрасовского сельского поселения**

**Советского района Республики Крым »**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление заключения о соответствии  
проектной документации сводному плану  
подземных коммуникаций и сооружений  
на территории **Некрасовского сельского  
поселения  
Советского района  
Республики Крым**»  
№ 149 от 20.06 2019 г.

Председателю Некрасовского сельского совета-  
главе администрации **Некрасовского сельского  
поселения  
Советского района Республики Крым**

\_\_\_\_\_  
Заказчик (застройщик, инвестор)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, почтовый адрес, Ф.И.О.,  
паспортные данные, телефон, электронная почта)

**Заявление.**

Прошу выдать заключение на соответствие проектной документации свод-  
ному плану подземных коммуникаций и соору-  
жений \_\_\_\_\_

(полное наименование проектируемого объекта)

на земельном участке по адре-  
су: \_\_\_\_\_

При этом сообщаю:  
Право на пользование землей закрепле-  
но \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(свидетельство на право пользования землей, договор аренды земельного  
участка)

Проектная документация на строительство разработа-  
на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование проектной организации и банковские реквизиты)  
имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_года, согласована в  
установленном порядке с заинтересованными организациями;  
положительное заключение Государственной экспертизы получено за  
№ \_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г.

Основные	показатели	объек-
та: _____		
Заказчик		(застрой-
щик) _____		
(должность, подпись, расшифровка подписи, печать)		

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 3

к административному регламенту  
«Предоставление заключения  
о соответствии проектной документации  
сводному плану подземных коммуникаций  
и сооружений на территории  
**Некрасовского сельского поселения  
Советского района Республики Крым**  
№ 149 от 20.06.2019 г.

**Заключение о соответствии проектной документации сводному плану  
подземных коммуникаций и сооружений на территории Некрасовского  
сельского поселения Советского района Республики Крым**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Акт

работ: \_\_\_\_\_

Проектная организация \_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_

Организация заказчика \_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_

В соответствии с предоставленными проектными материалами выдано за-  
ключение для оформления разрешения на строитель-  
ство: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Заключение получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, телефон)

**Председатель Некрасовского сельского совета-  
глава администрации**

**Некрасовского сельского поселения** \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

М. П.