

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН »

от «16» февраля 2016 года № 154
г. Нестеров

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача акта выбора трасс инженерных коммуникаций»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 г. № 1134 «Об утверждении Плана разработки (корректировки) административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача акта выбора трасс инженерных коммуникаций» согласно приложения.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» Есикову Т.Г.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела
Действующему законодательству
не противоречит

А.В. Ровнов
«___» _____ 2016 г.

Руководитель аппарата

Т.С. Ятманкина
«___» _____ 2016 г.

Расчёт рассылки

Постановление главы администрации

размножить и разослать: 1. Отдел архитектуры и зем. отношений
2. МКУ «МФЦ Нестеровского района»

ВНЕСЕНО

Заместитель главы администрации

А. В. Ключко
«___» _____ 2016 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача акта выбора трасс инженерных коммуникаций»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче акта выбора трасс инженерных коммуникаций (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания необходимых условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» (далее - отдел).

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица или их представители (далее - Заявитель). Представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается оформлением акта выбора трасс инженерных коммуникаций.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адрес электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отдела. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.4.1 Местонахождение и график отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля 238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, 20.

График работы отдела:

понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

в предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения «МФЦ Нестеровского района» (далее – МФЦ):

238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, 11

График работы МФЦ:

- вторник с 08:00 до 20:00;

- среда – пятница с 08:00 до 17:00;

- суббота с 09:00 до 15:00;

- воскресенье, понедельник, праздничные дни – выходные дни.

1.4.2. Справочные телефон подразделения администрации, предоставляющего

муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении запросов: 2-28-28,
- телефон для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 2-28-28, 2-29-54.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.admnesterov.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: admnestorov@baltnet.ru

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5 Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел или МФЦ:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оформление акта выбора трасс инженерных коммуникаций.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю акта выбора трасс инженерных коммуникаций;

(или)

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении акта выбора трасс инженерных коммуникаций.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации МО «Нестеровский район».

2.4.1 Муниципальная услуга в отношении оформления акта выбора трасс инженерных коммуникаций предоставляется начиная со дня регистрации заявления о предоставлении акта выбора трасс инженерных коммуникаций до выдачи акта выбора трасс инженерных коммуникаций.

2.4.2. Прием заявителей в администрации МО «Нестеровский район» и МФЦ ведется без предварительной записи.

2.4.3. В случае приостановления работ по оформлению и согласованию акта выбора трасс инженерных коммуникаций заказчик-застройщик письменно информируется о причинах приостановления работ.

2.4.4. Согласованный акт выбора трасс инженерных коммуникаций оформляется в количестве одного экземпляра.

2.4.5. Акт выбора трасс инженерных коммуникаций для выполнения проектно-изыскательских работ действителен в течение двух лет.

2.4.6. По истечении указанного срока акт выбора трасс инженерных коммуникаций подлежит пересмотру или продлению.

2.4.7 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации
- Земельный кодекс Российской Федерации
- Градостроительный кодекс Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)
- положение об администрации МО «Нестеровский район»;
- настоящий административный регламент.

2.5 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

Документы личного предъявления:

2.5.1 Заявление по форме согласно Приложению 1 к регламенту.

2.5.2 Письменное согласие на обработку персональных данных (может быть составной частью заявления)

2.5.3 Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.5.4 Документ, удостоверяющий личность.

2.5.5 Технические условия на строительство инженерных коммуникаций

Дополнительные документы:

2.5.6 Кадастровые планы территорий, на которых расположен участок.

2.5.7 Кадастровая выписка на интересующие земельные участки

2.5.8 Выписка из ЕГРЮЛ.

2.5.9 Градостроительный план земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Отдел, предоставляющий услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.5.6.-2.5.9 в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6. Заявление на предоставление акта выбора трасс инженерных коммуникаций (далее - заявление), поданного в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении 1.

Общие требования к заявлению:

- 1) текст заявления должен быть написан разборчиво.
- 2) наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращений;
- 3) не допускается наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать содержание заявления.
- 4) в заявлении должны быть указаны назначение трассы инженерных коммуникаций, предполагаемое место размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок
- 5) к заявлению прикладываются:
 - документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
 - выкопировка земельного участка с обозначением предполагаемого места размещения трасс инженерных коммуникаций.

В соответствии с приложением №1 к данному Регламенту заявитель представляет в Отдел заявление заказчика-застройщика на оформление акта выбора трасс инженерных коммуникаций.

К заявлению для рассмотрения материалов на комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций заказчик-застройщик прилагает следующие документы:

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок и/или объект капитального строительства (в заверенных копиях).

2) Информацию о градостроительном плане земельного участка (ГПЗУ) (для объектов капитального строительства и реконструкции).

3) Действующие технические условия организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (в заверенных копиях).

4) Проектные предложения по трассам инженерных коммуникаций.

Проектные предложения по трассам инженерных коммуникаций оформляются на топографическом материале М 1:500 с обязательным указанием:

- проектной организации и исполнителей, выполнивших проектные предложения по трассам инженерных коммуникаций (в штампе);

- организации, выполнившей топографические изыскания или топооснову (штамп) и Дежурный план города.

5) Проектные предложения по застройке объекта, согласованные с отделом архитектуры и УГИБДД УВД Калининградской области (для объектов капитального строительства и реконструкции).

б) Согласования и другие необходимые материалы

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в тексте заявления не указан предмет выбора, в отношении которого требуется подготовка акта;

- в тексте заявления отсутствуют сведения о почтовом адресе и адресе электронной почты, на которые необходимо направить акта выбора трасс инженерных коммуникаций;

Ответ об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель получает отказ в предоставлении услуги на оформление акта выбора трасс инженерных коммуникаций по причинам:

1) отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

2) несоответствия представленных документов требованиям к составу и оформлению документов;

Указанные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются исчерпывающими.

2.9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги - предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Консультации, максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-время приема и выдачи документов;

-срок рассмотрения документов

-порядок обжалования действий (бездействий) администрации и решений осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. При личном обращении заявителя специалист Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Отдела.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Отдел, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 15 минут.

2.10.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.10.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10.6. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.11.1. Срок регистрации заявления не может превышать 15 минут.

2.11.2. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

2.11.3. Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.12.2. В Отделе выделяются помещения для приема заявителей. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса Отдела, адрес Интернет-сайта администрации и Совета депутатов МО «Нестеровский район», адрес электронной почты Отдела;

почтовый адрес, телефон, фамилия руководителя Отдела; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги. Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 года № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями организовано в кабинетах № 8, 19. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области.

3. Административные процедуры

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги, в приёмной администрации МО «Нестеровский район»;

3.1.2. Рассмотрение и проверка документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства;

3.1.3. Подбор исходных материалов по подготовке акта выбора трасс инженерных коммуникаций для работы комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций (масштаба 1:500) с учётом сведений:

а) границ земельных участков, прилегающих территорий;
б) сведений о землепользователях (арендаторах);
в) красных линий;
г) магистральных сетей (сооружений) в соответствии с генеральным планом муниципального образования и документации по планировке территории;

д) при формировании материалов дополнительно предоставляет необходимую для работы комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций информацию о постановке на кадастровый учет земельного участка, по территории которого намечено прохождение трасс инженерных коммуникации, с указанием назначения в соответствии с кадастровым паспортом;

- оформляет проект акта выбора с проектными предложениями по трассам инженерных коммуникаций;

- передаёт подготовленные материалы вместе с проектом акта выбора трасс инженерных коммуникаций для рассмотрения на заседании комиссии и согласования.

Максимальное время, затраченное специалистом на проведение подготовительной работы по оформлению проектных предложений не должно превышать 2 рабочих дней.

3.1.4. проведение заседания комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций;

3.1.5. оформление результатов работы комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций.

3.2. Комиссия по выбору трасс инженерных коммуникаций:

- рассматривает представленные на оформление акты выбора трасс и исходные материалы;

- проверяет правильность выполнения технических условий;

- проверяет соответствие строительным нормам и правилам в части соблюдения нормативных расстояний от подземных сетей до зданий и сооружений, между соседними подземными сетями;

- проверяет правильность соблюдения охранных зон инженерных сетей и сооружений;

-осуществляет необходимые согласования с учетом экологических, санитарных, градостроительных условий использования территории города.

3.3. В случае прохождения инженерных коммуникаций по придомовым территориям многоквартирных домов с несформированными границами земельных участков, при рассмотрении комиссией проектных предложений осуществляется организация выезда на место представителя комиссии.

3.4. Максимальное время, затраченное на рассмотрение комиссией по выбору трасс инженерных коммуникаций проектных предложений и исходных материалов, проверку правильности выполнения технических условий, соответствия проектных предложений строительным нормам и правилам, правильности соблюдения охранных зон инженерных сетей и сооружений, не должно превышать 10 рабочих дней.

3.5. После проверки и согласования акта выбора трасс инженерных коммуникаций отдел:

-информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для размещения трассы инженерных коммуникаций путем публикации в газете «Сельская Новь»;

-информирует землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, интересы которых могут быть затронуты в результате размещения трасс инженерных коммуникаций.

Максимальное время, затраченное на информирование населения, составляет 30 дней.

3.6. По истечении 30 дней после публикации в газете «Сельская Новь» извещения, администрация муниципального образования «Нестеровский район» принимает решение о предварительном согласовании места размещения трассы инженерных коммуникаций и утверждает акт выбора трассы инженерных коммуникаций.

Максимальное время, затраченное на подготовку решения - 3 дня.

3.7. Специалист отдела архитектуры направляет акта выбора его заявителю способом, указанным в заявлении, и фиксирует в журнале информацию о дате и форме направления (выдачи) документации.

Если в заявлении указано, что акт выбора предоставляется в форме электронного документа, ответственный за предоставление акта выбора направляет его на электронный адрес заявителя.

Если в заявлении указано, что акт выбора предоставляется при личной явке заявителя, ответственный за предоставление акта выбора предоставляет его заявителю в электронном виде или на бумажном носителе.

3.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по оформлению акта выбора трасс инженерных коммуникаций, указанных в подпункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства в день получения заявления делает соответствующую запись в журнале, готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении акта выбора и передает его в двух экземплярах на подпись главе администрации МО «Нестеровский район». Уведомление с подписью главы администрации секретарь регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением.

Второй экземпляр уведомления передается в отдел архитектуры.

3.9. В случае если заявителем в заявлении указан способ передачи «в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя)» специалист отдела архитектуры в день получения уведомления от секретаря администрации делает соответствующую отметку в журнале и направляет уведомление на электронный адрес заявителя.

3.10. Акт выбора трасс инженерных коммуникаций на бумажном носителе, в электронном виде и в форме электронного документа предоставляется бесплатно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов управления начальником отдела.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

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 (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации МО «Нестеровский район», координирующим работу отдела.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

4.4.2. 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.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов управления, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику отдела, главе администрации МО «Нестеровский район».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае: отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае: наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником отдела, главой администрации МО «Нестеровский район» (в его отсутствие - первым заместителем главы района, курирующим деятельность отдела);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления 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 действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является заместитель главы администрации МО «Нестеровский район», курирующий деятельность отдела, начальник отдела.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

от _____

почт. адрес: конт. тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить акт выбора трасс инженерных коммуникаций:

(наименование линейного объекта)

(заказчик-застройщик)

(проектная организация)

Перечень прилагаемых документов:

1. Технические _____ условия организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (действующие, в заверенных копиях) на _____ листах.
2. Проектные предложения по трассам инженерных коммуникаций на _____ листах;
3. Согласования заинтересованных лиц и организаций, в том числе правообладателей земельных участков при прохождении трассами инженерных коммуникаций в границах и вдоль границ земельных участков (при наличии) на _____ листах.

Акт выбора трасс инженерных коммуникаций прошу предоставить (нужное отметить):

- на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя);
- в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя);
- путем выдачи документации лично.
Для физических лиц

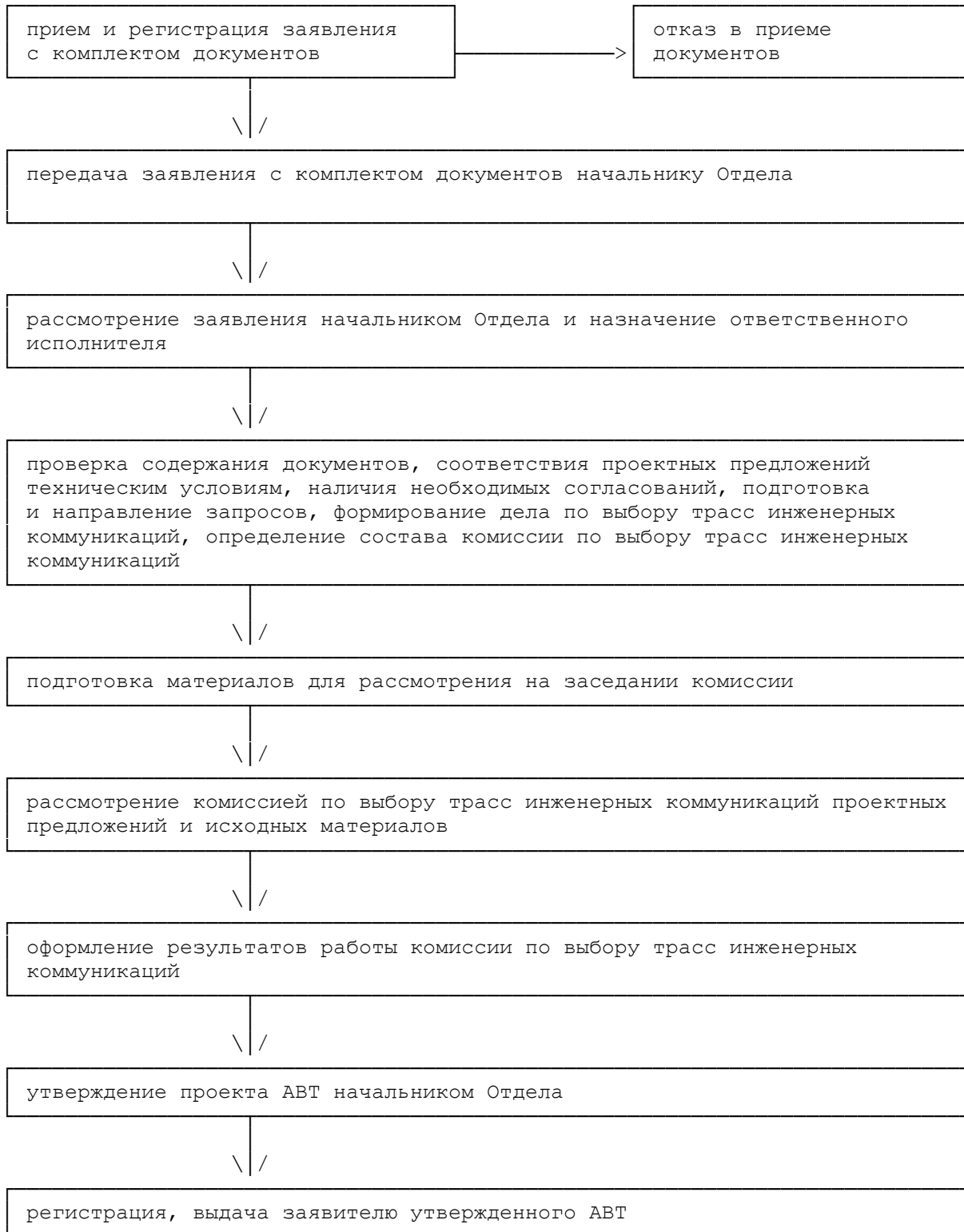
фамилия, имя, отчество

подпись

Для юридических лиц
Представитель (фамилия, имя, отчество)

подпись, печать

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче
акта выбора трасс инженерных коммуникаций



«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА
АКТА ВЫБОРА ТРАСС ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ»

Вход. № _____, дата _____,

Адрес заявителя: _____
Ф.И.О. предоставившего документы

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) заявителя либо
представителя заявителя либо наименование

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

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Под- линных	Копий	Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица либо для представителя юридического лица)							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия							<input type="checkbox"/>

	являющимся заказчиком (в случае наличия)							
8	Технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта							<input checked="" type="checkbox"/>
9	Технические условия на теплоснабжение объекта							<input checked="" type="checkbox"/>
11	Технические условия на подключение наружного освещения							<input checked="" type="checkbox"/>

– документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

– документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(дата)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА
АКТА ВЫБОРА ТРАСС ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ»

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.,

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя
либо представителя заявителя)

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

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

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по
оформлению и выдаче акта выбора трасс инженерных коммуникаций.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ ,
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента
либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в
связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Оформление и выдача акта выбора трасс инженерных коммуникаций»

В отделе архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля на комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций рассмотрены представленные исходные материалы для оформления акта выбора трасс инженерных коммуникаций к объекту
«_____».

(наименование объекта)

При рассмотрении представленных материалов членами комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций проектные предложения не согласованы. Копия замечаний членов комиссии прилагается.

Одновременно установлено:

- 1) _____
- 2) _____

На основании вышеизложенного Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче акта выбора трасс инженерных коммуникаций.

После устранения замечаний членов комиссии Вы можете повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

<*> Дополнительная информация при необходимости.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

С уважением,
начальник отдела архитектуры,
градостроительства, земельных отношений и земельного контроля

Ф.И.О.

(подпись)

Исполнитель
(Ф.И.О.)