

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

от «24» января 2012 года № 92 г. Нестеров

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации МО «Нестеровский район» от 25.05.2011 года № 422 «О реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Нестеровский район», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление акта выбора трасс инженерных коммуникаций» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Отделу архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Нестеровский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Оформление акта выбора трасс инженерных коммуникаций» в соответствии с административным регламентом.

3. Руководителю аппарата администрации МО «Нестеровский район» Т.В. Ватрушкиной опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» Р.К. Нафикова.

Глава администрации
МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению 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 и земельных отношений администрации МО «Нестеровский район» (далее - отдел).

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:
физические лица (далее - заявители);

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 сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются:

на официальном информационно-справочном портале администрации Нестеровского района в сети Интернет (далее - Интернет-сайт);

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел:

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.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:
в отделе;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте в разделе "Услуги"), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.7. В соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг МО «Нестеровский район», утвержденным постановлением администрации МО «Нестеровский район» от 25.05.2011 года № 422 «О реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отделе назначается ответственное лицо за размещение и редактирование сведений в реестре муниципальных услуг МО «Нестеровский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации МО «Нестеровский район» (далее - Отдел).

Адрес отдела: г. Нестеров, ул. Черняховского, 20

График работы: с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Телефон: 8 40144 2-28-28, 2-29-54

Адрес электронной почты администрации МО: www.admnesterov.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю акта выбора трасс инженерных коммуникаций; (или)
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении акта выбора трасс инженерных коммуникаций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет **45 рабочих дней** со дня регистрации заявления в администрации Нестеровского района.

2.4.2. 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.

2.4.3. Прием заявителей в администрации Нестеровского района ведется без предварительной записи.

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

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

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

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №1Э6-ФЗ (в редакции Федерального закона от 22.07.2010 №167-ФЗ)
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (в редакции Федерального закона от 29.11.2010 №Э14-ФЗ)
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (в редакции Федерального закона от 27.12.2009 №Э52-ФЗ)
- положение об администрации МО «Нестеровский район»;
- настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы: Документы личного предъявления:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту.

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

2.6.3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.4. Документ, удостоверяющий личность.

2.6.5. Технические условия на строительство инженерных коммуникаций

Дополнительные документы:

2.6.6. Кадастровые планы территорий, на которых расположен участок.

2.6.7. Кадастр выписка на интересующее з у 2.6.6. Выписка из ЕГРЮЛ.

2.6.8. 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 2.6.6.-2.6.8 в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.8. 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.

2.6.9. 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).

6) 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. 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 расшифрования документов

порядок обжалования действий (бездействия) 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 20 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 20 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, 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 № 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;

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 Нестеровского района. 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 Нестеровского района, 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 Нестеровского района.

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 Нестеровского района (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 Нестеровского района, 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.

Информация об изменениях: постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 02.07.2015 года № 533 «О внесении изменений в постановление главы администрации МО «Нестеровский район» от 24.01.2012 года № 92» в п. 5.8. настоящего административного регламента внесены изменения.

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.

Приложение
к административному регламенту «Оформление акта
выбора трасс инженерных коммуникаций»

Главе администрации муниципального образования «Нестеровский район»

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