

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2013 № 250
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектирования прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности»
(в редакции от 12.05.2016 №362, от 27.09.2016 №752, от 23.12.2016 №963)

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 19 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании пункта 20 части 2 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектирования прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа
В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа Стрежевой
от 02.04.2013 № 250
(в редакции от 12.05.2016 №362, от
27.09.2016 №752, от 23.12.2016 №963)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Согласование проектирования прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектирования прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрация городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения отдел архитектуры и градостроительства (далее Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Органом на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются физические, юридические лица, являющиеся владельцами инженерных коммуникаций, объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, примыканий к объектам дорожного сервиса, планирующие проложить, перенести, переустроить и эксплуатировать инженерные коммуникации, либо разместить, установить, реконструировать, отремонтировать или капитально отремонтировать, а также эксплуатировать перечисленные выше объекты, или уполномоченные ими лица.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, кабинеты 36, 37 Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы Органа:

Понедельник - четверг

Пятница

с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 17.30

неприемный день

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

- по телефонам: (38 259) 5-22-63, 3-32-36, 5-10-01;

- по почте: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а;

- по электронной почте: Trifonova@admstrj.tomsk.ru,

Korcha@admstrj.tomsk.ru;

- с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: www.admstrj.tomsk.ru в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: www.admstrj.tomsk.ru в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

4.2. Справочные телефоны Органа: (38 259) 5-22-63, 3-32-36.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

- Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр: (38 259) 3-92-69, 5-31-63;

4.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: www.admstrj.tomsk.ru раздел «Муниципальные услуги – Контактная информация».

Адрес электронной почты Органа: Trifonova@admstrj.tomsk.ru, Korcha@admstrj.tomsk.ru.

4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, в форме электронного документа, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектирования прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности, на земельных участках, государственная собственность на

которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности».

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения отдел архитектуры и градостроительства.

Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги: обращение не требуется.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации городского округа Стрежевой о согласовании проектирования прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня принятия решения.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Правила землепользования и застройки городского округа Стрежевой, утвержденные Решением Думы городского округа Стрежевой от 09.06.2010 № 593;

10. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения согласования проектирования прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, заявитель представляет в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в приложении 1 к регламенту). Все разделы заявления являются обязательными для заполнения.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация». В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. № 36, 37).

2) Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;

3) Схема расположения земельного участка под проектирование прокладки,

переноса или переустройства инженерных коммуникаций на кадастровом плане с привязкой к автомобильной дороге;

4) Технические характеристики инженерных коммуникаций.

10.1. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов (не обязательные к представлению заявителем): не требуются.

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

- при личном обращении,
- посредством почтовой связи;
- с использованием электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

12. Орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен федеральными законами, за исключением персональных данных и сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, которая имеется в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя требуется получение согласия заявителя. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется обработка персональных данных третьих лиц, то требуется согласие третьих лиц на обработку персональных данных. Согласие может быть получено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

13. Основания для отказа в приеме документов:

- обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 3 регламента;
- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;
- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 10 регламента;
- планируемое размещение прокладки, переустройства, переноса инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильной дороги влечет за собой ухудшение качественных характеристик элементов автодороги;
- планируемое размещение прокладки, переустройства, переноса инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильной дороги влечет за собой снижение безопасности дорожного движения;
- выявление несоответствия территориального размещения инженерных коммуникаций требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, технических регламентов, строительных норм и правил.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче документов, предусмотренных пунктом 10 регламента, 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: один рабочий день с момента поступления.

18. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 10 регламента:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты заявление, поступившее в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, руководителем данного структурного подразделения в день поступления обращения передается в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой, где регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, предусмотренные пунктом 10 регламента, получает и регистрирует оператор учетной системы, и направляет по каналам связи в Орган. Заявления регистрируются в течение одного рабочего дня с момента получения.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к

парковочным местам является бесплатным.

2) Вход в помещение Органа оборудуется системой «Интерком», позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3) Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Органа.

4) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

5) Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

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

7) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест.

8) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

9) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

10) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

11) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

12) На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

13) Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

19.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа составляет от 3 до 4 раз. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 15 мин.);

2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.);

3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 5 мин.);

4) при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 5 мин.).

20.1. Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

20.2. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

20.3. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу, с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к регламенту.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в местах предоставления услуги формы заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявление через Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 11 регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя¹.

При подаче электронного заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявления, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявок специалистом Органа в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной

¹ При наличии электронной подписи у заявителя

услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- почтовым отправлением, направленным в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

24. Административная процедура «Прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов».

24.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и документов, указанных в пункте 10 регламента:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- по электронной почте;
- с помощью официального сайта органов местного самоуправления городской округ Стрежевой в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

24.2. Прием и регистрация заявления, поданного с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с пунктом 23 регламента.

24.3. Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте):

- специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием заявления;

- специалист Управления делами Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за делопроизводство, осуществляющий регистрацию заявления, передачу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- руководитель Органа, определяющий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

24.4. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов. При

установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 регламента, специалист возвращает заявителю представленные документы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут на каждого заявителя.

2) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

3) Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления ставит входящий номер и текущую дату на заявлении. В течение одного рабочего дня с момента приема заявления специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, передача заявления структурному подразделению, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

24.5. Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

25. Административная процедура «Рассмотрение документов»

25.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 10 регламента.

25.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 10 регламента;
- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 регламента;
- запрашивает технические условия у организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации.

25.3. Результат административной процедуры: получение заключений от организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации на территории городского округа Стрежевой, о наличии или отсутствии ограничений при размещении прокладки, переустройства, переноса инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильной дороги, технических условий.

25.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления.

26. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги».

26.1. Основания для начала административной процедуры: поступление в Орган заключений от организаций, эксплуатирующих инженерные сети на территории городского округа Стрежевой, о наличии или отсутствии ограничений при размещении прокладки, переустройства, переноса инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильной дороги, технических условий.

26.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней со дня поступления документов, готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной услуги и запускает в порядке делопроизводства на согласование.

26.3. В случае установления фактов, указанных в пункте 14 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней со дня поступления документов, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и

направляет его для подписания.

26.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает заместитель Мэра городского округа Стрежевой, курирующий вопросы градостроительных отношений, в течение одного рабочего дня. В случае его отсутствия отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает Мэр городского округа Стрежевой.

26.5. Результат административной процедуры: постановление Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

26.6. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

27. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Выдача постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней со дня принятия решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой»

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

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

31. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Стрежевой проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается постановлением Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по жалобе заявителя.

32. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

33. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях.

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

36. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

37. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

39. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), через официальный сайт (в разделе «Населению»/ «Интернет-приемная»), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

41. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- 1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме на бумажном носителе почтовой связью по адресу, указанному в пункте 4.1. Административного регламента;
- 2) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, указанному в пункте 4.1. Административного регламента;
- 3) жалобы заявителя, направленной через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности);
- 4) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема.

42. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

43. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 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 – не позднее пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, структурного подразделения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

45. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

46. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

47. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, указанным в жалобе.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Согласование проектирования
прокладки, переноса или
переустройства инженерных
коммуникаций в границах полос
отвода автомобильных дорог,
находящихся в муниципальной
собственности, на земельных
участках, государственная
собственность на которые не
разграничена, или находящихся
муниципальной собственности»

В

Мэру городского округа Стрежевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заказчик

(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права
образования юридического лица,

ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

Прошу согласовать проектирование прокладки, переноса или переустройства
(ненужное зачеркнуть) инженерных коммуникаций в границах полос отвода
автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности, на земельных
участках, государственная собственность на которые не разграничена, или
находящихся в муниципальной собственности, по адресу (адресному ориентиру):

(город, микрорайон, улица или адресный ориентир)

для целей

(указать причины необходимости прокладки, переноса или переустройства инженерных
коммуникаций)

При этом сообщаю:

1. Площадь земельного участка под проектирование, кв. м.: _____

2. Технические характеристики инженерных коммуникаций: _____

3. Метод планируемого размещения коммуникаций: _____

(указать метод прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций)

4. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

5. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Приложение: 1. Схема расположения земельного участка под проектирование прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций на кадастровом плане с привязкой к автомобильной дороге

Застройщик

_____ М.П.

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись, дата)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектирования прокладки,
переноса или переустройства инженерных
коммуникаций в границах полос отвода
автомобильных дорог, находящихся в
муниципальной собственности, на
земельных участках, государственная
собственность на которые не разграничена,
или находящихся в муниципальной
собственности»

БЛОК-СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектирования прокладки, переноса или переустройства
инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог,
находящихся в муниципальной собственности, на земельных участках,
государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в
муниципальной собственности»

