



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД СВОБОДНЫЙ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВОБОДНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2017

№ 1095

г. Свободный

Об утверждении Административного
Регламента предоставления
муниципальной услуги
«Согласование
прокладки или переустройства
инженерных коммуникаций
в границах полосы отвода
автомобильных дорог
местного значения с выдачей
технических требований условий
в границах муниципального
образования «город Свободный»

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Свободного от 27.05.2011 № 67 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом города Свободного

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения с выдачей технических требований условий в границах муниципального образования «город Свободный»» (далее - Административный регламент).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Свободного.

Исполняющий обязанности
главы города Свободного

Ю.П.Романов

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения с выдачей технических требований и условий в границах муниципального образования «город Свободный» (далее - регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги заявителем, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуг (далее - муниципальная услуга).

1.2. Органом, осуществляющим муниципальной услуги от имени Администрации города Свободного, является - муниципальное учреждение «Управление ЖКХ и благоустройству Администрации города Свободного».

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения с выдачей технических требований и условий в границах муниципального образования «город Свободный» являются правоотношения, возникающие:

- при обращении заявителей в муниципальное казенное учреждение «Управление по ЖКХ и благоустройству Администрации г. Свободного» по вопросу согласования прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения с выдачей технических требований и условий в границах муниципального образования «город Свободный»;
- при предоставлении в муниципальное казенное учреждение «Управление по ЖКХ и благоустройству Администрации г. Свободного» в пределах своей компетенции муниципальной услуги по вопросу согласования прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения с выдачей технических требований и условий в границах муниципального образования «город Свободный»

1.3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- СНиП 2.05.02.85 Автомобильные дороги (утв. Постановлением Госстроя СССР от 17.12.1985 № 233) (в ред. от 30.06.2003).

1.4. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими в установленном законодательством порядке лица.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- в муниципальном казенном учреждении «Управление по ЖКХ и благоустройству администрации г. Свободного» при личном или письменном обращении по адресу: 676450, Амурская область, город Свободный, ул. 50 лет октября, д.14, каб. 442.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Часы работы с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Телефон для справок: 8 (41643) 52994, факс 8 (41643) 51749;

- в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Свободный по адресу: <http://www.svobnews.amur.ru>.

1.5.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами управления (далее - специалисты).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.5.3. На официальном сайте муниципального образования город Свободный <http://www.svobnews.amur.ru> размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями.

1.5.4. Заинтересованные лица, имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, в суд.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется: «Согласование прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения с выдачей технических требований и условий в границах муниципального образования «город Свободный».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение Управление по ЖКХ и благоустройству администрации города Свободного.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Управления по ЖКХ и благоустройству администрации города Свободного (далее - специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) согласование прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения с выдачей технических требований и условий в границах территории города и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - Разрешение);
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления, выдача сведений по заявлению) - 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 "О Правилах дорожного движения";
- СНиП 2.05.02.85 Автомобильные дороги (утв. Постановлением Госстроя СССР от 17.12.1985 № 233);
- СНиП 42-01-2002 Газораспределительные системы (приняты и введены в действие Постановлением Госстроя РФ от 23.12.2002 163);
- СНиП 2.05.06-85 Магистральные газопроводы (утв. Постановлением Госстроя СССР от 30.03.1985 30).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- письменное обращение (заявление) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий право заявителя действовать от имени иного физического или юридического лица;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии).

2.6.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных и печатающих устройств.

2.6.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется и подписывается заявителем.

2.6.4. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.5. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 676450, Амурская область, город Свободный, ул. 50 лет Октября, 14 в соответствии с графиком (режимом) приема, указанным в пункте 1.5.1 настоящего регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, вправе отказать заинтересованному лицу в приеме заявления в случае:

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);
- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

- неправильного заполнения бланка заявления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие обязательных документов или сведений о них, прилагаемых к заявлению согласно п. 2.6.1 настоящего Регламента;
- наличие в заявлении, предоставленном заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;
- невозможность выполнения планируемых работ по прокладке или переустройству инженерных коммуникаций.

2.9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста составляет 10 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.2. Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде; информационный стенд размещается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Свободный.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения;
- рассмотрение заявления и представленных документов, оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Управления;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации на официальном сайте городского округа;
- на информационных стендах.

3.2.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов;
- источников получения необходимых документов;
- мест и графиков приема граждан специалистами Управления;
- порядка и сроков рассмотрения заявления и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

3.2.2. Специалисты Управления, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.2.3. Гражданин с учетом графика (режима) работы Управления с момента предоставления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.2.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо его уполномоченного представителя специалисту Управления.

3.3.2. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием заявлений и прилагаемых к нему документов (далее - специалист) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. В случае соответствия представленных в документе требованиям регламента, производится регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Специалист регистрирует заявление и передает его с прилагаемыми документами начальнику Управления по ЖКХ и благоустройству Администрации города Свободный для получения разрешения на исполнение муниципальной услуги. Время исполнения процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.3.6. Регистрация производится путем внесения в книгу учета документов записи о приеме документов в день их поступления в Комитет.

3.3.7. В книге учета документов указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема с точностью до минуты;
- наименование документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- подпись заявителя.

3.3.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, заявление регистрируется и заявителю сообщается о приостановлении предоставления муниципальной услуги до устранения возникших препятствий.

3.3.9. Результатом административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и представленных документов, оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

3.4.2. Руководитель управления направляет заявление специалисту для оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;
- проверяет надлежащее оформление документов.

3.4.3. Специалист при выявлении обстоятельств, указанных в разделе 2.8 настоящего административного регламента:

- готовит на бланке Управления письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин и оснований принятого решения;
- направляет уведомление об отказе на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления после подписания уведомления об отказе направляет его специалисту.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию специалистом.

3.5.2. При наличии правовых оснований к выдаче Разрешения при условии согласования маршрута с владельцами автомобильных дорог специалист принимает решение о возможности выдачи Разрешения:

- в случае принятия решения о выдаче Разрешения специалист готовит проект Разрешения в одном экземпляре и направляет его на подпись начальнику Управления;
- начальник Управления подписывает Разрешение и направляет его специалисту.

3.5.3. Решение о выдаче (или отказе в выдаче) разрешения принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи заявителем или его законным представителем заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.4. Результатом административного действия является принятие решения о выдаче Разрешения, которое оформляется по прилагаемой форме (Приложение № 2).

3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту подписанного начальником Управления Разрешения либо уведомления об отказе.

3.6.2. Специалист в течение 1 (одного) рабочего дней уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения Разрешения, либо уведомления об отказе.

3.6.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю специалист:

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица;
- при личном обращении выдает заявителю один экземпляр Разрешения под подпись в журнале учета выданных Разрешений или выдает заявителю уведомление об отказе. Снимает копию экземпляра Разрешения (уведомления), который хранится в отделе.

3.6.4. Выдача Разрешения осуществляется в соответствии с графиком (режимом) приема заявителей.

3.6.5. При письменном направлении заявителю результата муниципальной услуги делается отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.6.6. Время выполнения административного действия, составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации города Свободный. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации города Свободный. Распоряжение доводится до сведения начальника Управления не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам

проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником Управления (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Управления).

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется начальником Управления.

4.5. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема документов и выдачи Разрешения;
- полноту и правильность оформления Разрешения;
- соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с законодательством.

4.6. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации города Свободный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику Управления. Жалоба на действия начальника Управления может быть подана главе администрации города Свободный.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

- по почте на адрес 676450, Амурская область, город Свободный, ул. 50 лет Октября, д. 14

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес администрации города Свободный

- при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействие должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в суде общей юрисдикции.

Приложение № 1
к административному регламенту

Начальнику управления по ЖКХ и благоустройству
Администрации г.Свободного

от _____

(Ф.И.О. физического лица,, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
полное наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Согласование прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения с выдачей технических требований и условий в границах муниципального образования «город Свободный»

Прошу согласовать (прокладку или переустройство инженерных коммуникаций (укажите каких) в пределах придорожной полосы автомобильной дороги км+ _____

(наименование автомобильной дороги)

Приложение: схема, план и другие,
имеющиеся на руках материалы

Ф.И.О. Заявителя _____

ПОДПИСЬ

Дата _____, телефон _____

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

**СОГЛАСОВАНИЕ (РЕШЕНИЕ) НА ПРОКЛАДКУ (ПЕРЕУСТРОЙСТВО)
ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ В ГРАНИЦАХ ПОЛОСЫ ОТВОДА
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД СВОБОДНЫЙ»**

1. Название инженерных коммуникаций

2. Местоположение прокладываемых (переустраиваемых) инженерных коммуникаций

(наименование автомобильной дороги, км)

3. Расстояние от прокладываемых (переустраиваемых) инженерных коммуникаций до кромки (оси) существующей автомобильной дороги

4. Угол пересечения (перехода) инженерных коммуникаций с автомобильной дорогой _____

5. Способ перехода инженерных коммуникаций через автомобильную дорогу (открытый, закрытый)

6. Глубина заложения от бытовой поверхности _____

7. Расстояние от котлованов до подошвы земляного полотна автомобильной дороги _____

8. Материал и диаметр защитного кожуха _____

9. Длина защитного кожуха с выпуском концов за подошву существующего земляного полотна (влево, вправо и на какое расстояние) или без выпуска

10. Акт обследования существующего (резервного) перехода на предмет его технического состояния и возможности использования _____

11. Вертикальный габарит нижнего провода (трубопровода) над автомобильной дорогой _____

12. Необходимость устройства подъездов (объездов) _____

13. Закрепление на местности прокладываемых (переустанавливаемых) коммуникаций _____

14. Необходимость согласования с другими организациями _____

15. Дополнительные условия: _____

16. Срок действия разрешения, согласования _____

Начальник управления
по ЖКХ и благоустройству
администрации город Свободный _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

печать

Начальник Управления ЖКХ и благоустройству

_____ 2017

Аналитическо-правовое управление

_____ 2017

Подлежит информационному обмену: Да, Нет

Рассылка: Управление по ЖКХ и благоустройству, информационный сектор

_____ 2017

