

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «13»января 2016 года

№ 29

г. Багратионовск

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

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», повышения качества и доступности муниципальных услуг, повышения уровня обоснованности принимаемых решений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 26.12.2011 г. № 230 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Багратионовского городского поселения», Устава муниципального образования ,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Оформление и выдача акта выбора трасс инженерных коммуникаций».

2. Управляющему делами администрации муниципального образования (Петрова О.В.):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления и административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru.

2.2. Разместить муниципальный правовой акт на всеобщее обозрение в местах, предназначенных для размещения объявлений, и на информационном стенде, расположенном в здании, где размещены органы местного самоуправления Багратионовского городского поселения (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день с момента обнародования, размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации (г.Багратионовск, ул. Пограничная,57) и на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru.

Врио главы администрации

В.Ю.Вобликов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»
от «13 » января 2016 г. № 29

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача
акта выбора трасс инженерных коммуникаций»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципальной услуги по предоставлению акта выбора трасс инженерных коммуникаций, определяет последовательность административных процедур должностных лиц администрации МО «Багратионовское городское поселение» (далее – администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица или их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и графики работы муниципального казенного учреждения МО «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела архитектуры и капитального строительства администрации (далее – Отдел):

238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, указаны на информационном стенде Отдела, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

Понедельник с 8.00 до 18.00 часов

Вторник	с 8.00 до 18.00 часов
Среда	с 8.00 до 18.00 часов
Четверг	с 8.00 до 20.00 часов
Пятница	с 8.00 до 18.00 часов
Суббота	с 9.00 до 13.00 часов
Воскресенье	выходной

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется на официальном сайте, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении заявлений: 8(4012) 3-40-43;
- телефоны для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги администрации 8(4012) 3-28-02;
- телефон для справок муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Водоканал» (далее – МУП ЖКС – г.Багратионовк): 3-28-64;
- телефоны для справок открытого акционерного общества «Калининградгазификация» (далее – ОАО «Калининградгазификация»): 21-89-31, 56-45-30;
- телефоны для справок открытого акционерного общества «Янтарьэнерго» (далее – ОАО «Янтарьэнерго»): 53-37-81, 46-07-45, 8-800-775-57-48;

1.3.3. Адрес официального сайта администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrat.ru.

Адрес электронной почты МФЦ:

Адрес электронной почты администрации: bagrat.gorod@mail.ru

Адрес электронной почты МБУ «Гидротехник»: gidrotehnik@list.ru.

Адрес официального сайта ОАО «Калининградгазификация» www.gaz39.ru. Адрес электронной почты ОАО «Калининградгазификация»: priem@gaz39.ru.

Адрес официального сайта ОАО «Янтарьэнерго»: www.yantene.ru. Адрес электронной почты ОАО «Янтарьэнерго»: public@yantene.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;
- при обращении в МФЦ путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в МФЦ посредством электронной почты;
- посредством размещения на официальном сайте администрации..

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде администрации, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;
- адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ и Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;
- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача акта выбора трасс инженерных коммуникаций» (далее – АВТ).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется Отделом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) сетевая организация, осуществляющая технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям, организация, осуществляющая эксплуатацию сетей газоснабжения, организация, осуществляющая эксплуатацию сетей наружного освещения, организация, осуществляющая эксплуатацию сетей водоснабжения, организация, осуществляющая эксплуатацию сетей водоотведения, организация, осуществляющая эксплуатацию сетей теплоснабжения, организация, осуществляющая эксплуатацию сетей дождевой канализации,

организация, предоставляющая услуги связи, – с целью определения и предоставления технических условий (заданий) для разработки проектных предложений по трассам инженерных коммуникаций (далее – сетевые организации);

б) специализированная организация, осуществляющая в соответствии с допуском саморегулируемой организации (далее – СРО) выполнение инженерно-геодезических изысканий (далее – специализированная организация), – с целью получения материалов инженерных изысканий в масштабе М 1:500 с нанесением актуальных сведений о красных линиях улично-дорожной сети (далее – УДС), трассах инженерных коммуникаций, согласованных и утвержденных для выполнения проектно-изыскательских работ, границах землепользований с указанием кадастровых номеров земельных участков;

в) проектная организация, имеющая допуск СРО на выполнение проектных работ (далее – проектная организация), – с целью подготовки проектных предложений по трассам инженерных коммуникаций для рассмотрения на комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций;

г) нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- 1) акта выбора трасс инженерных коммуникаций либо
- 2) уведомления об отказе в выдаче акта выбора трасс инженерных коммуникаций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 23 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (только при получении результата предоставления муниципальной услуги – уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 47-48, первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 290, 30.12.2004;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 44-48, первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

- Закон Калининградской области от 16.02.2009 № 321 (в действующей редакции) «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области», ст. 34, первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде» (приложение «Официальный вестник»), № 30, 03.03.2009

Решением городского Совета депутатов муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 28 июня 2012 года № 34 «Об утверждении Правил землепользования и застройки в муниципальном образовании «Багратионовское городское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

- 2) запрос о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче акта выбора трасс инженерных коммуникаций.

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма (для юридических лиц);
- юридический и почтовый адреса (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);
- номер контактного телефона;
- объект, в отношении которого оформляется АВТ (существующий, линейный, объект нового строительства/реконструкции);
- номер и дата утверждения действующих технических условий (заданий) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения хозяйственно-бытовых стоков, водоотведения дождевых стоков, сетей наружного освещения;
- способ получения муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения запроса приводится в приложениях № 1 (для физического лица) № 2 (для юридического лица) к настоящему Административному регламенту, примерная форма запроса приводится в приложениях № 3 (для физического лица) и № 4 (для юридического лица) к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (доверенность от физического лица должна быть нотариально удостоверена, доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Для получения АВТ к существующему объекту, линейному объекту, объекту нового строительства/реконструкции заявитель вместе с запросом представляет:

- технические условия (задания) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей газоснабжения, сетей связи, сетевой организации, осуществляющей технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям;
- проектные предложения по трассам инженерных коммуникаций;
- согласование прохождения трасс инженерных коммуникаций арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых будут проходить проектируемые трассы инженерных коммуникаций и которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций (при необходимости);
- договор аренды земельного участка либо договор безвозмездного срочного пользования, не подлежащие государственной регистрации, в отношении земельных участков, к которым проектируются трассы инженерных коммуникаций, заключенные с лицом, являющимся заказчиком (в случае

наличия).

Согласование прохождения трасс инженерных коммуникаций арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых будут проходить проектируемые трассы инженерных коммуникаций и которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций (при необходимости), оформляется:

а) для юридических лиц – подписью руководителя с расшифровкой и проставлением оттиска печати организации;

б) для физических лиц – подписью с расшифровкой и указанием паспортных данных.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru или на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– по почте в адрес администрации;

– в электронном виде;

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

– технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта;

– технические условия на теплоснабжение объекта;

– технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

– технические условия на подключение наружного освещения.

Технические условия на водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения получают заявителем в МУП ЖК-г.Багратионовк» при личном обращении.

Технические условия на подключение наружного освещения заявитель получает в ОАО «Янтарьэнерго» при личном обращении.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

– отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) (для юридических лиц – полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы);

– отсутствие у представителя заявителя в случае подачи им запроса с комплектом документов при личном обращении документа, подтверждающего полномочия;

– отсутствие сведений об объекте (существующем, линейном, объекте нового строительства/реконструкции);

– наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

– отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– замечания по результатам рассмотрения проектных предложений членами комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций в части соответствия проектных предложений техническим условиям организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, рационального использования территории при прохождении трасс инженерных коммуникаций, в части соответствия утвержденной документации по планировке территорий утвержденным схемам инженерного обеспечения (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и т. п.), соблюдения норм и правил действующего законодательства;

– отсутствие согласования прохождения трасс инженерных коммуникаций арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых будут проходить проектируемые трассы инженерных коммуникаций и которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций;

– отсутствие сведений о заключенном договоре аренды земельного участка либо договоре безвозмездного срочного пользования, не подлежащих государственной регистрации, в отношении земельных участков, к которым проектируются трассы инженерных коммуникаций, с лицом, являющимся заказчиком.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – производится сетевыми организациями;

– выдача документа, подтверждающего подключение предполагаемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения – производится сетевыми организациями;

– выполнение инженерно-геодезических изысканий – производится специализированной организацией, выбранной заявителем;

– согласование с правообладателями земельных участков, в границах и вдоль границ которых планируется строительство сетей инженерного обеспечения, схем прохождения трасс инженерных коммуникаций;

– подготовка проектных предложений по трассам инженерных коммуникаций – производится проектной организацией, выбранной заявителем;

– составление подеревной съемки с составлением перечетной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений – производится проектной организацией, выбранной заявителем;

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного

лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенность) – производится нотариусом выбранной заявителем нотариальной конторы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Технические условия сетевых организаций, осуществляющих технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям, предоставляются на платной основе в соответствии со ставкой платы, утвержденной органом, уполномоченным на регулирование тарифов на соответствующий финансовый год.

2.12.2. Технические условия на водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение, улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения оформляются без взимания платы.

2.12.3. Материалы инженерных изысканий для подготовки проектных предложений по трассам инженерных коммуникаций запрашиваются заявителем в специализированной организации, выбранной заявителем, и оплачиваются в соответствии с расценками данной организации.

2.12.4. Проектные предложения по трассам инженерных коммуникаций оформляются проектной организацией, выбранной заявителем, и оплачиваются заявителем в соответствии с расценками организации.

2.12.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг – 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала не должен превышать 1 рабочего дня.

2.13.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей

корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.13.3. Регистрации запроса в электронной форме не предусмотрена.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.14.2. Места ожидания заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запроса, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.14.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от

заявителей, обратившихся за консультацией.

2.15.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса и комплекта документов по почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, по электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: в случае, если в заявлении указан способ получения промежуточного результата предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма о движении документов) – при личном обращении.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.16.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса с комплектом документов.

2.16.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.16.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);
- по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк запроса и образец его заполнения.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.16.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи запроса;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первой половине второго

рабочего дня с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- проверка содержания документов, соответствия проектных предложений техническим условиям, наличия необходимых согласований, подготовка и направление запросов, формирование дела по выбору трасс инженерных коммуникаций, определение состава комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций – административная процедура осуществляется с третьего по четвертый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подготовка материалов для оглавления комиссии – административная процедура осуществляется с пятого по восьмой рабочий день с момента регистрации запроса;

- оглавление комиссией по выбору трасс инженерных коммуникаций проектных предложений и исходных материалов – административная процедура осуществляется с девятого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- оформление результатов работы комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций – административная процедура осуществляется с девятнадцатого по двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- утверждение проекта АВТ начальником Отдела – административная процедура осуществляется на двадцать первый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация, выдача заявителю утвержденного АВТ – административная процедура осуществляется на двадцать третий рабочий день с момента регистрации запроса.

2.16.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

2.16.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с МФЦ.

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5-3.6.6, 3.13-3.13.7 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К

**ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- рассмотрение запроса начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;
- проверка содержания документов, соответствия проектных предложений техническим условиям, наличия необходимых согласований, подготовка и направление запросов, формирование дела по выбору трасс инженерных коммуникаций, определение состава комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций;
- подготовка материалов для рассмотрения на комиссии;
- рассмотрение комиссией по выбору трасс инженерных коммуникаций проектных предложений и исходных материалов;
- оформление результатов работы комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций;
- утверждение проекта АВТ начальником Отдела (лицом, его замещающим);
- регистрация, выдача заявителю утвержденного АВТ.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении муниципальных предприятий в случае, если заявитель ранее обращался за оформлением технических условий, находятся соответствующие технические условия.

3.2.2. Состав документов, которые необходимы Отделу, организующему предоставление муниципальной услуги, но находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о разрешенном использовании и правообладателях земельных участков, вдоль границ или по территории которых намечено прохождение трасс инженерных коммуникаций, содержатся в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области);
- кадастровая выписка о земельном участке (КВ.1-КВ.6), сведения о наличии зарегистрированных прав на земельный участок в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним выдаются филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области;

– технические условия на водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения оформляются в вышеперечисленных лужбах.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче акта выбора трасс инженерных коммуникаций (технологическая карта) приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием и регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя запрос с комплектом документов (при личном обращении, посредством почтовой связи).

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

– проверяет представленные документы;

– регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в АИС;

– проставляет на запросе отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты – приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывают ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки,

дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует запрос, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и

возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);

- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный

запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- запроса с комплектом документов;
- регистрационной карточки в АИС с файлами запроса о предоставлении муниципальной услуги и расписки в приеме документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в АИС.

3.7. Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), и специалиста Отдела, уполномоченного на оформление материалов для работы комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций (уполномоченный специалист Отдела);

- вносит резолюцию и фамилию ответственных специалистов в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела запрос с комплектом документов в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на запросе и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Проверка содержания документов, соответствия проектных

предложений техническим условиям, наличия необходимых согласований, подготовка и направление запросов, формирование дела по выбору трасс инженерных коммуникаций, определение состава комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

- проверяет содержание документов, прилагаемых к запросу на оформление АВТ;

- проверяет соответствие представленных проектных предложений техническим условиям;

- проверяет наличие (отсутствие) согласования прохождения трасс инженерных коммуникаций арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых будут проходить проектируемые трассы инженерных коммуникаций и которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций (при необходимости);

- анализирует представленный картографический материал в масштабе М 1:500 с нанесенными проектными предложениями по трассам инженерных коммуникаций с учетом:

- а) границ земельных участков, прилегающих территорий;

- б) сведений о землепользователях (арендаторах);

- в) красных линий;

- г) магистральных сетей (сооружений) генерального плана муниципального образования и документации по планировке территории;

- д) ранее согласованных и утвержденных трасс инженерных коммуникаций;

- определяет состав комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций;

- подготавливает проекты запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении технических условий (в случае, если заявитель не представил данные документы самостоятельно) в рамках информационного обмена;

- в случае необходимости подготавливает проект запроса в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области;

- передает подготовленные проекты запросов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- формирует дело по выбору трасс инженерных коммуникаций.

Максимальный срок выполнения административных действий – 16 часов.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

– передает запросы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.4. Специалист Отдела:

– направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

– прикрепляет электронный(ые) образ(ы) ответа(ов) на запрос(ы) к регистрационной карточке в СЭД;

– рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы), помещает их в сформированное дело;

– передает уполномоченному специалисту Отдела сформированное дело по выбору трасс инженерных коммуникаций.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в оформлении АВТ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.8.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.8.2, 3.8.4), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.8.3).

3.8.6. Критериями принятия решения являются:

– соответствие проектных предложений техническим условиям организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в части соответствия утвержденной документации по планировке территорий утвержденным схемам инженерного обеспечения (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и т. п.);

– рациональное использование территории при прохождении трасс инженерных коммуникаций;

– соблюдение норм и правил действующего законодательства;

– отсутствие согласования прохождения трасс инженерных коммуникаций арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых будут проходить проектируемые трассы инженерных коммуникаций и которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций.

3.8.7. Результат выполнения административного действия:

– определение состава комиссии для рассмотрения проектных предложений по трассам инженерных коммуникаций;

– сформированное дело по выбору трасс инженерных коммуникаций.

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются прикрепленные электронные образы ответов на запросы (запрос) к регистрационной карточке в СЭД.

3.9. Подготовка материалов для рассмотрения на заседании комиссии.

3.9.1. Уполномоченный специалист Отдела проводит подготовительную

работу по формированию картографического материала в масштабе М 1:500 с учетом сведений ЦДПГ с обязательным указанием:

- а) границ земельных участков, прилегающих территорий;
- б) сведений о землепользователях (арендаторах);
- в) красных линий;
- г) магистральных сетей (сооружений) генерального плана муниципального образования и документации по планировке территории;
- д) ранее согласованных и утвержденных трасс инженерных коммуникаций;

- оформляет проект протокола заседания комиссии (при необходимости) по выбору трасс инженерных коммуникаций;

- составляет телефонограмму в заинтересованные организации с указанием даты проведения заседания комиссии, объектов, представляемых на рассмотрение комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций, извещает заинтересованных лиц посредством факсимильной, телефонной связи либо посредством направления извещения на адрес электронной почты (при необходимости).

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 18 часов.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, – уполномоченный специалист Отдела.

3.9.3. Критерием принятия решения является анализ картографического материала в масштабе М 1:500 с учетом сведений ЦДПГ.

3.9.4. Результат административного действия:

- оформленный проект протокола заседания комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций;

- извещение членов комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций.

3.9.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет уполномоченного специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД.

3.10. Рассмотрение комиссией по выбору трасс инженерных коммуникаций проектных предложений и исходных материалов.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные для рассмотрения комиссией по выбору трасс инженерных коммуникаций материалы.

3.10.2. Члены комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций:

- рассматривают представленные проектные предложения по трассам инженерных коммуникаций и исходные материалы;

- проверяют правильность выполнения технических условий (заданий) и наличие необходимых согласований;

- проверяют наличие (отсутствие) согласований с правообладателями земельных участков в границах и вдоль границ которых планируется

строительство сетей инженерного обеспечения, схем прохождения трасс инженерных коммуникаций;

– проверяют наличие сведений о заключенном договоре аренды земельного участка, договоре безвозмездного срочного пользования, не подлежащих государственной регистрации, в отношении земельных участков, к которым проектируются трассы инженерных коммуникаций, с лицом, являющимся заказчиком;

– проверяют проектные предложения по трассам инженерных коммуникаций на соответствие утвержденной документации по планировке территории, утвержденным схемам инженерного обеспечения (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения т. п.);

– проверяют проектные предложения на соответствие требованиям законодательных актов, нормативных документов;

– проставляют подписи и дату в протоколе заседания комиссии при отсутствии замечаний. В случае наличия замечаний подписи и дата в протоколе заседания комиссии не проставляются. Замечания членов комиссии указываются в материалах проектных предложений по трассам инженерных коммуникаций;

– проверяют наличие/отсутствие в Едином государственном реестре прав сведений о регистрации права собственности, права постоянного бессрочного пользования либо сведений о зарегистрированном договоре аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования, если такие договоры аренды подлежат регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 часов.

3.10.3. Критериями принятия решения являются:

– соответствие проектных предложений техническим условиям организаций, в части соответствия утвержденной документации по планировке территорий утвержденным схемам инженерного обеспечения городского (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и т. п.), соблюдения норм и правил действующего законодательства;

– отсутствие согласования прохождения трасс инженерных коммуникаций арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых будут проходить проектируемые трассы инженерных коммуникаций и которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций;

– рациональное использование территории при прохождении трасс инженерных коммуникаций.

3.10.4. Результат административной процедуры:

– решение комиссии об оформлении проекта АВТ (при согласовании протокола заседания комиссии членами комиссии) либо

– отказ в оформлении проекта АВТ (при наличии замечаний членов комиссии).

3.10.5. Способ фиксации результата административной процедуры:

- подписи членов комиссии в протоколе заседания комиссии при отсутствии замечаний по результатам рассмотрения проектных предложений по прохождению трасс инженерных коммуникаций;
- замечания членов комиссии, зафиксированные в материалах рассматриваемых проектных предложений по прохождению трасс инженерных коммуникаций.

3.11. Оформление результатов работы комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций.

3.11.2. В случае принятия комиссией решения об оформлении проекта АВТ:

3.11.2.1. Уполномоченный специалист Отдела по результатам рассмотрения проектных предложений членами комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций:

- оформляет один экземпляр проекта АВТ и протокол заседания комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций, наносит согласованные и утвержденные трассы на ЦДПГ;
- передает проект АВТ на утверждение специалисту Отдела (лицу, его замещающему).

3.11.2.2. Заявитель вправе самостоятельно обратиться для согласования проекта АВТ непосредственно в адрес всех соответствующих организаций в установленный срок., тем самым исключается процедура организации администрацией заседания комиссии и составления протокола.

Максимальный срок выполнения административных действий – 7 часов.

3.11.2.2. Специалист Отдела:

- проверяет проект АВТ, при отсутствии замечаний передает документ начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.11.3. При наличии замечаний членов комиссии:

3.11.3.1. Специалист Отдела:

- готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий замечаний, передает документы начальнику Отдела (лицу, его замещающему) (образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представлен в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 часов.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, предусмотренного административной процедурой, – уполномоченный специалист Отдела (п. 3.11.2.1), специалист Отдела (п.п. 3.11.2.2, 3.11.3.1).

3.11.5. Критерием принятия решения является решение членов

комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций.

3.11.6. Результатом административной процедуры является:

- оформление проекта АВТ либо
- подготовка двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление в СЭД номера и даты передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта АВТ либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Утверждение проекта АВТ начальником Отдела.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) проекта АВТ либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает и при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает специалисту Отдела подписанные экземпляры документа либо

– проверяет проект АВТ, при отсутствии замечаний утверждает документ и передает его специалисту Отдела (утвержденный АВТ является основанием для внесения изменений в ЦДПГ);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.12.3. Специалист Отдела:

- получив утвержденный АВТ (либо два экземпляра подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), передает документ в МФЦ;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД;

– после получения из МФЦ зарегистрированного АВТ подшивает его в сформированное ранее дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.12.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.12.2), специалист Отдела (п. 3.12.3).

3.12.5. Критерием принятия решения является анализ проекта АВТ либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.6. Результатом административного действия является утверждение АВТ, внесение сведений в ЦДПГ либо подписание двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.7. Способом фиксации результата является отчет в регистрационной карточке в СЭД.

3.13. Регистрация, выдача заявителю утвержденного АВТ.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ утвержденного АВТ (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). В случае отсутствия предпринимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику Отдела приема и выдачи документов (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.13.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует утвержденный АВТ (либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в АИС, вносит соответствующие записи на экземпляры документа, сканирует документ, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС и в случае прибытия заявителя:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) утвержденный и зарегистрированный АВТ (либо один экземпляр зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

- передает распечатанный из АИС зарегистрированный АВТ (либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Отдел;

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.13.2.2. В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке, либо

- на 10 рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке, зарегистрированный АВТ передает в Отдел.

3.13.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов

(п.п. 3.13.2, 3.13.2.1, 3.13.2.2), начальник Отдела приема и выдачи документов (п. 3.13.2), директор МФЦ (п. 3.13.2).

3.13.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ в срок, установленный в расписке.

3.13.5. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем утвержденного АВТ;
- передача в Отдел распечатанной из АИС копии зарегистрированного АВТ (либо второго экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- снятие документа с контроля в СЭД.

3.13.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;
- отметка в регистрационной карточке в АИС о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

В случае неявки в МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, заявитель имеет право в течение 30 календарных дней обратиться в МФЦ с запросом о выдаче утвержденного АВТ (примерная форма указана в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту). Срок рассмотрения запроса специалистом Отдела составляет 5 рабочих дней. Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МФЦ, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации .

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- правильность регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное извещение ведущего юрисконсульта о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- проведение проверки наличия в МКУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение срока и порядка регистрации АВТ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка передачи в Отдел копии зарегистрированного АВТ (либо второго экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение требований к оформлению АВТ;
- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта АВТ;
- соблюдение срока и порядка оформления дела по выбору трасс инженерных коммуникаций;
- соблюдение сроков, порядка подготовки межведомственных запросов;
- соблюдение сроков, порядка передачи проектов межведомственных запросов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков и порядка направления межведомственных запросов в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела о получении ответов;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка передачи проекта АВТ либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ утвержденного АВТ либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение срока передачи утвержденного АВТ в МФЦ в случае повторного обращения заявителя.

4.5. Уполномоченный специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка проведения подготовительной работы по формированию картографического материала в масштабе М 1:500 с учетом сведений ЦДПГ;

– соблюдение срока и порядка оформления проекта протокола заседания комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций;

– соблюдение срока и порядка извещения заинтересованных организаций о дате проведения заседания комиссии, объектов, представляемых на рассмотрение комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций;

– соблюдение срока и порядка подготовки двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий замечаний, передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка оформления проекта АВТ, протокола заседания комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций, нанесения выбранных трасс на ЦДПГ, передачи проекта АВТ специалисту Отдела (лицу, его замещающему).

4.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков назначения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– своевременную передачу запроса и комплекта документов специалисту Отдела;

– соблюдение требований к оформлению АВТ;

– соблюдение срока и порядка утверждения АВТ и передачи его специалисту Отдела;

– своевременность внесения сведений на ЦДПГ в соответствии с утвержденным АВТ;

– соблюдение сроков подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передачи документа специалисту Отдела.

4.7. Начальник Отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Ведущий юрисконсульт несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об

отказе в приеме документов.

4.9. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 решениями и действиями (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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Образец заполнения (для физического лица)

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги по
оформлению и выдаче акта выбора трасс инженерных коммуникаций

Я, Иванов Иван Иванович,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000 код подразделения 000-000 ,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 10 » января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда ,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Багратионовк, ул. Багратиона,0
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 8-911-111-11-11 ,

действующий(ая) по доверенности от « » 20 г. ,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____ ,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____ ,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу оформить акт выбора трасс инженерных коммуникаций для объекта
строительства «Индивидуальный жилой дом по ул. Первомакая, 00».
(указать наименование и адрес местонахождения объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- технические условия на водоснабжение, водоотведение, теплоснабжения объекта строительства, выданные МУП ЖКС –г.Багратионовк» 11.11.2011 № 000;

- технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения,

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

«02» 02 _____ 20 15 г. «10»ч. «15» мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении _____

xxx

(подпись заявителя)

И.И. Иванов

(фамилия, инициалы)

Вход. №__ 33-55-88 _____, дата __ 02.02.2015 _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец заполнения (для юридического лица)

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги по
оформлению и выдаче акта выбора трасс инженерных коммуникаций

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии))
ОГРН 0000000000000 ОГРНИП _____ ИНН 000000000000,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

г. Калининград, ул. Дзержинского, 00

в лице

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон 8-000-000-00-00, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*

на основании доверенности б/н от 14.11.2014,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу оформить акт выбора трассы линейного объекта

кабельная линия 10 кВ от ТП-560 по ул. Промышленно

(указать наименование и адрес местонахождения объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- технические условия на водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, технические условия на улучшение гидрологического состояния объекта строительства, выдан;

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

« 02 » 102 _____ 20 15 г. « 10 »ч. « 15 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

XXX
(подпись заявителя)

И.И. Иванов
(фамилия, инициалы)

Вход. №__ 33-55-88 _____, дата __ 02.02.2015 _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Примерная форма запроса (для физического лица)

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги по
оформлению и выдаче акта выбора трасс инженерных коммуникаций

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу оформить акт выбора трасс инженерных коммуникаций для объекта
строительства _____

(указать наименование и адрес местонахождения объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ »ч. « ___ » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

«__» _____ 20 ____ г. «__»ч. «__» мин.

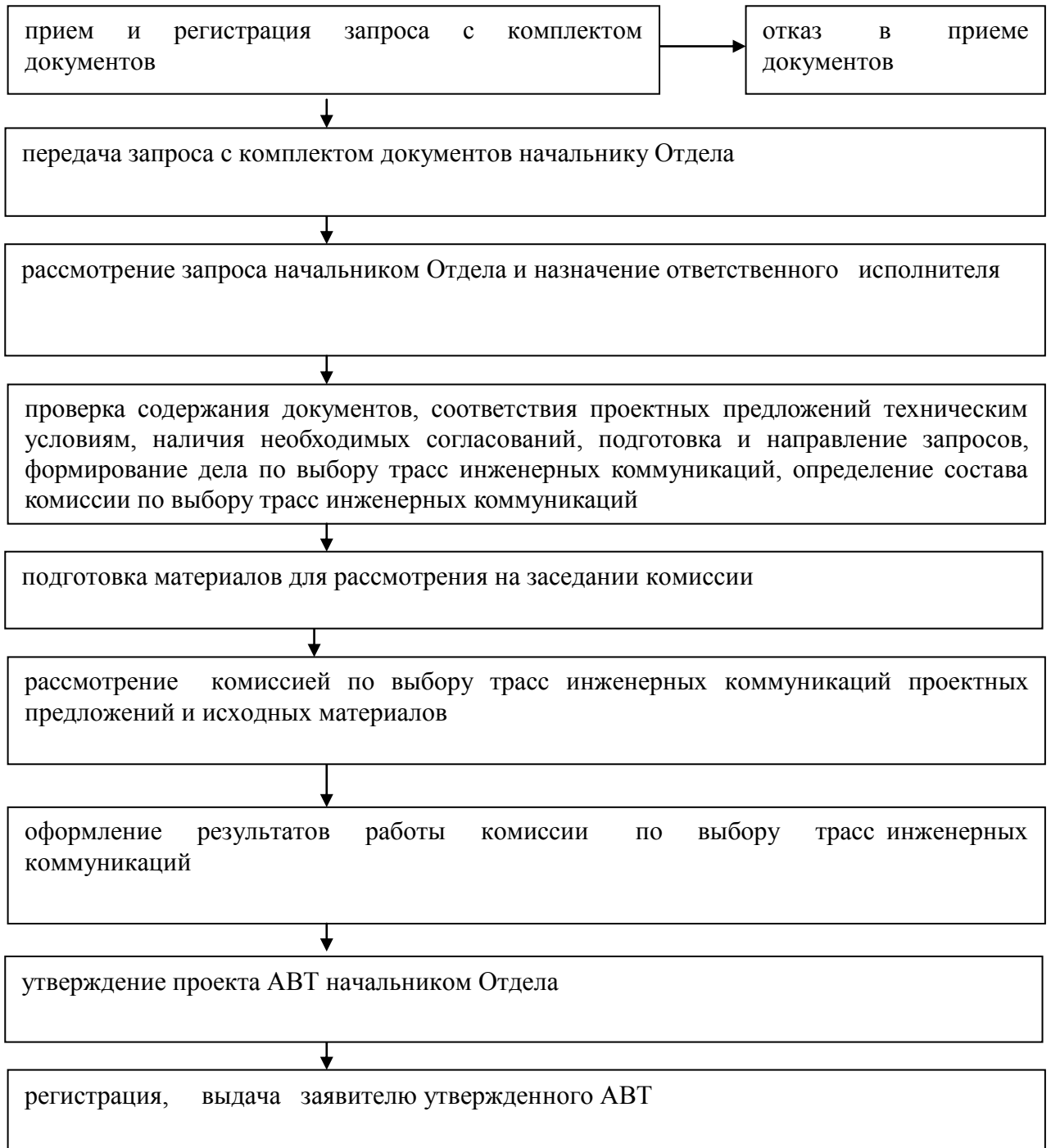
Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче акта выбора
трасс инженерных коммуникаций

Приложение № 6
к Административному регламенту

ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной
услуги по оформлению и выдаче акта выбора трасс инженерных
коммуникаций (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с начала исполнения
1	2	3	4	5
1	Прием и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юристконсульт Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	30 минут 30 минут 30 минут	первый рабочий день
2	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1-я половина второго рабочего дня
3	Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя Отдела	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	4 часа	2-я половина второго рабочего дня
4	Проверка содержания документов, соответствия проектных предложений техническим условиям, наличия необходимых согласований, подготовка и направление запросов, формирование дела по выбору трасс инженерных коммуникаций, определение состава комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций	Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	19 часов 1 час	с третьего по четвертый рабочий день
5	Подготовка материалов для рассмотрения на заседании комиссии	Уполномоченный специалист Отдела	18 часов	с пятого по восьмой рабочий день

1	2	3	4	5
6	Рассмотрение комиссией по выбору трасс инженерных коммуникаций проектных предложений и исходных материалов	Члены комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций	8 часов	с девятого по восемнадцатый рабочий день
7	Оформление результатов работы комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций	Уполномоченный специалист Отдела Специалист Отдела	8 часов	с девятнадцатого по двадцатый рабочий день
8	Утверждение проекта АВТ начальником Отдела	Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	3 часа 3 часа	с двадцать первого по двадцать второй рабочий день
9	Регистрация, выдача заявителю утвержденного АВТ	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник Отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	2 часа 30 минут 2 часа 2 часа	двадцать третий рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 23 рабочих дней.

Приложение № 7
к Административному регламенту

на бланке администрации
РАСПИСКА

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

Вход. № _____, дата _____, код услуги

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы _____

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

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица либо для представителя юридического лица)							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае подачи им документов							<input type="checkbox"/>
4	Технические условия (задания) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей газоснабжения, сетей связи, сетевой организации, осуществляющей технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям							<input type="checkbox"/>
5	Проектные предложения по трассам инженерных коммуникаций							<input type="checkbox"/>
6	Согласования прохождения трасс инженерных коммуникаций арендаторами, собственниками,							<input type="checkbox"/>

	землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых будут проходить проектируемые трассы инженерных коммуникаций и которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций (при необходимости);							
7	Договор аренды земельного участка либо договор безвозмездного срочного пользования, не подлежащие государственной регистрации, в отношении земельных участков к которым проектируются трассы инженерных коммуникаций, заключенный с лицом, являющимся заказчиком (в случае наличия)							<input type="checkbox"/>
8	Технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта							<input type="checkbox"/>
9	Технические условия на теплоснабжение объекта							<input type="checkbox"/>
10	Технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения							<input type="checkbox"/>
11	Технические условия на подключение наружного освещения							<input type="checkbox"/>



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)_____
(подпись, Ф.И.О.)_____
дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)_____
дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)_____
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

По истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке, утвержденный АВТ передается в Отдел, где хранится в течение 30 календарных дней. Вы имеете право в течение срока хранения документа обратиться в МФЦ с запросом по форме, указанной в приложении № 11 к Административному регламенту. Срок рассмотрения запроса Отдела составляет 5 рабочих дней.

(дата)_____
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Приложение № 8
к Административному регламенту

на бланке администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
И ВЫДАЧЕ АКТА ВЫБОРА ТРАСС ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя_____,
либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)о том, что Вами на приеме _____ представлены
(указать дату и время приема)

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

По результатам рассмотрения представленных документов на основании _____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с _____
(указать причину отказа)_____
(должность)_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 9
к Административному регламенту

1. Перечень организаций, представители которых постоянно участвуют в работе комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций.

1.1. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и предоставляющие технические условия и согласования (заключения) подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (с целью проверки соответствия выполнения технических условий, соблюдения действующих норм и правил и т.п.), в том числе:

- МУП ЖКС-г.Багратионовк;
- ОАО «Калининградгазификация»;
- филиал ОАО «Янтарьэнерго»;
- операторы связи.

1.2. ОГИБДД УМВД России по г. Калининграду.

1.5. Специализированные проектные, муниципальные, государственные и другие заинтересованные организации

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по оформлению и выдаче акта выбора трасс
инженерных коммуникаций

В отделе архитектуры, капитального строительства на комиссии по выбору трасс инженерных коммуникаций рассмотрены представленные исходные материалы для оформления акта выбора трасс инженерных коммуникаций к объекту « _____ ».
(наименование объекта)

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

Одновременно установлено:*

- 1) _____
- 2) _____

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

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

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

*Дополнительная информация при необходимости.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

С уважением,
Глава администрации
Ф.И.О.

Исполнитель
(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 11
к Административному регламенту

ЗАПРОС

о выдаче утвержденного акта выбора трасс инженерных коммуникаций

к ранее поданному запросу о предоставлении муниципальной услуги № _____
от «___» _____ 20___ г.

Прошу выдать утвержденный акт выбора трасс инженерных
коммуникаций.

(должность)

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