

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 ноября 2011 года

№ 4255

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об организации, выдающей технические условия
(в ред. Постановления Администрации г. Димитровграда от 06.03.2012 №781, от 16.12.2013 №4054, от 25.03.2015 №839)

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 26.05.2011 №2065, п о с т а н о в л я ю:

(преамбула в редакции постановления Администрации города от 16.12.2013 №4054)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об организации, выдающей технические условия (приложение).

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации города

А.Н.Комаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений
об организации, выдающей технические условия**

(в редакции постановления Администрации города от 25.03.2015 №839)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об организации, выдающей технические условия, включая наименование, юридический и фактические адреса соответствующей организации (далее — сведения об организации).

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и (или) юридические лица, правообладатели земельных участков, имеющее намерение осуществить на принадлежащем им земельном участке реконструкцию объекта капитального строительства или подключение построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

От имени заявителя может выступать лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Консультирование, прием, проверку запросов (заявлений) и документов представленных к ним, подготовку сведений об организации, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровграда» (далее — Учреждение).

Учреждение расположено по адресу:

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, 16, телефоны: 8 (84235) 2-73-89, 8 (84235) 2-73-16, 8 (84235) 2-44-89. Адрес электронной почты: arh@dimitrovgrad.ru

Сотрудник Учреждения осуществляет консультирование, прием запросов (заявлений) и документов представленных к ним, выдачу результата предоставления муниципальной услуги по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, 1 этаж, окно № 3.

Приемные дни:

Понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает Администрация города Димитровграда Ульяновской области (далее — Администрация города).

Результат предоставления муниципальной услуги подписывает Глава Администрации города.

Приемная Главы Администрации города: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93, каб.№319, телефон 8 (84235) 2-65-13

Приемные дни Главы Администрации города:

Каждый первый и третий четверг месяца с 14.00 до 16.00.

1.4.Форма информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Сотрудники Учреждения (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы, сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Учреждения, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившем в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральном законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации города Дмитровграда в сети «Интернет» www.dimitrovgrad.ulregion.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации города (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Учреждения, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление сведений об организации, выдающей технические условия (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города.

Консультирование, прием, проверку запросов (заявлений) и документов представленных к ним, подготовку сведений об организации, выдающий технические условия, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Учреждение.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача сведений об организации, выдающей технические условия либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием заявлений на предоставление сведений об организации осуществляется в течение 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня с даты обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 № 202);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» предприятиями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, № 8, ст. 920);

-Устав муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, принятый решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области первого созыва 29.05.2013 № 89/1074 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Муниципальный вестник Заволжья», № 119, 05.07.2013);

Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (бланк заявления – приложение 1, образец заполнения заявления – приложения 2).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при

личном обращении в Учреждение либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично, а также при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда.

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

В приеме документов отказывается:

в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае, если они поданы неуполномоченным лицом.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) блок-схема;
- в) образцы заполнения заявлений;
- г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

(изложено в подразделе 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием, регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

-визирование принятого запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

-подготовка и подписание проекта сведений об организации, выдающей технические условия либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

-выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 3).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием, регистрация и визирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса (заявления) о предоставлении сведений об организации, выдающей технические условия.

Прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником Учреждения.

В ходе приема документов от заявителей сотрудник Учреждения совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления запроса (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) регистрирует заявление в программе входящей корреспонденции «Мониторинг»;

г) на втором экземпляре (копии) запроса указывает регистрационный номер, дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи), дату получения результата.

Прием запросов (заявлений) осуществляется в течение 15 минут.

Сотрудник Учреждения в течение дня, когда был принят запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, передает его в отдел контроля контрольного управления Администрации города (далее — отдел контроля) для регистрации. Регистрация запроса (заявления) осуществляется в программе входящей корреспонденции «Контроль». Сотрудник отдела контроля формирует папку входящей корреспонденции для Главы Администрации города и передает ее в приемную Администрации города ежедневно с понедельника по пятницу в 16.00 часов.

Документы, принятые сотрудником после 16.00 часов, передаются в приемную Администрации города на следующий рабочий день.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Учреждением.

3.2. Визирование принятого запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Администрации города зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Глава Администрации города отписывает запрос (заявление) директору Учреждения с указанием соответствующей резолюции.

Сотрудники отдела контроля при получении запроса (заявления) с резолюцией от Главы Администрации города передают его в приемную Учреждения.

Директор Учреждения отписывает запрос (заявление) начальнику отдела комплексной застройки Учреждения (далее – Отдел).

Начальник Отдела определяет сотрудника Отдела, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, с указанием соответствующей резолюции на запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Подготовка и подписание проекта сведений об организации, выдающей технические условия либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение сотрудником Учреждения зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела изучает поступивший запрос и подготавливает проект сведений об организации, выдающей технические условия либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Сотрудник Отдела согласовывает с директором Учреждения подготовленные проекты документов и передает их Главе Администрации города для подписания.

В день подписания сведения об организации, выдающей технические условия или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений регистрируется в отделе контроля с последующей передачей в приемную Учреждения.

Общий срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сведений об организации, выдающей технические условия либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в приемную Учреждения.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, результат муниципальной услуги выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Сотрудник Отдела выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) при предоставлении следующих документов:

-документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,
-документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя);

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре подготовленного ответа, который остается в Учреждении.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, сотрудником Отдела делается соответствующая отметка с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Учреждением.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Сотрудники Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль осуществляется директором Учреждения в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской 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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по работе с обращениями граждан контрольного управления Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235) 2-42-79.

Адрес электронной почты: public_otvet@dimitrovgrad.ru

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города www.dimitrovgrad.ulregion.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее – МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации города решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации города принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации города www.dimitrovgrad.ulregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению сведений об
организации, выдающей технические
условия

Главе Администрации города

от _____

(наименование юридического лица, почтовый адрес,
телефон, факс, банковские реквизиты, ИНН, ОГРН)

(Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес, телефон)

Заявление

о предоставлении сведений об организации, выдающей технические условия

Прошу предоставить сведения об организации, выдающей технические условия подключения реконструированного (построенного) объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке по адресу:

(улица, номер, кадастровый код участка)

к сетям инженерно-технического обеспечения _____

(водоотведение, водоснабжение, телефонизация, электроснабжение, газоснабжение, теплоснабжение)

подпись

фамилия и.о.

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об организации, выдающей технические условия

(подпись)

(приложение 1 в редакции постановления Администрации города от 25.03.2015 №839)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению сведений об
организации, выдающей технические
условия

Главе Администрации города

Чибисову Ю.Ю.

от Иванова Ивана Ивановича

(наименование или Ф.И.О. правообладателя
земельного участка)

адрес Козлова, 45,

телефон 5-55-55, факс -,

эл. почта -

Заявление

о предоставлении сведений об организации, выдающей технические условия

Прошу предоставить сведения об организации, выдающей технические условия подключения реконструированного (построенного) объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке по адресу: г.Димитровград, ул.Земина, д.69

к сетям водоснабжения

(водоотведение, водоснабжение, телефонизация, электроснабжение, газоснабжение, теплоснабжение)

подпись

Иванов И.И.

фамилия и.о.

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об организации, выдающей технические условия

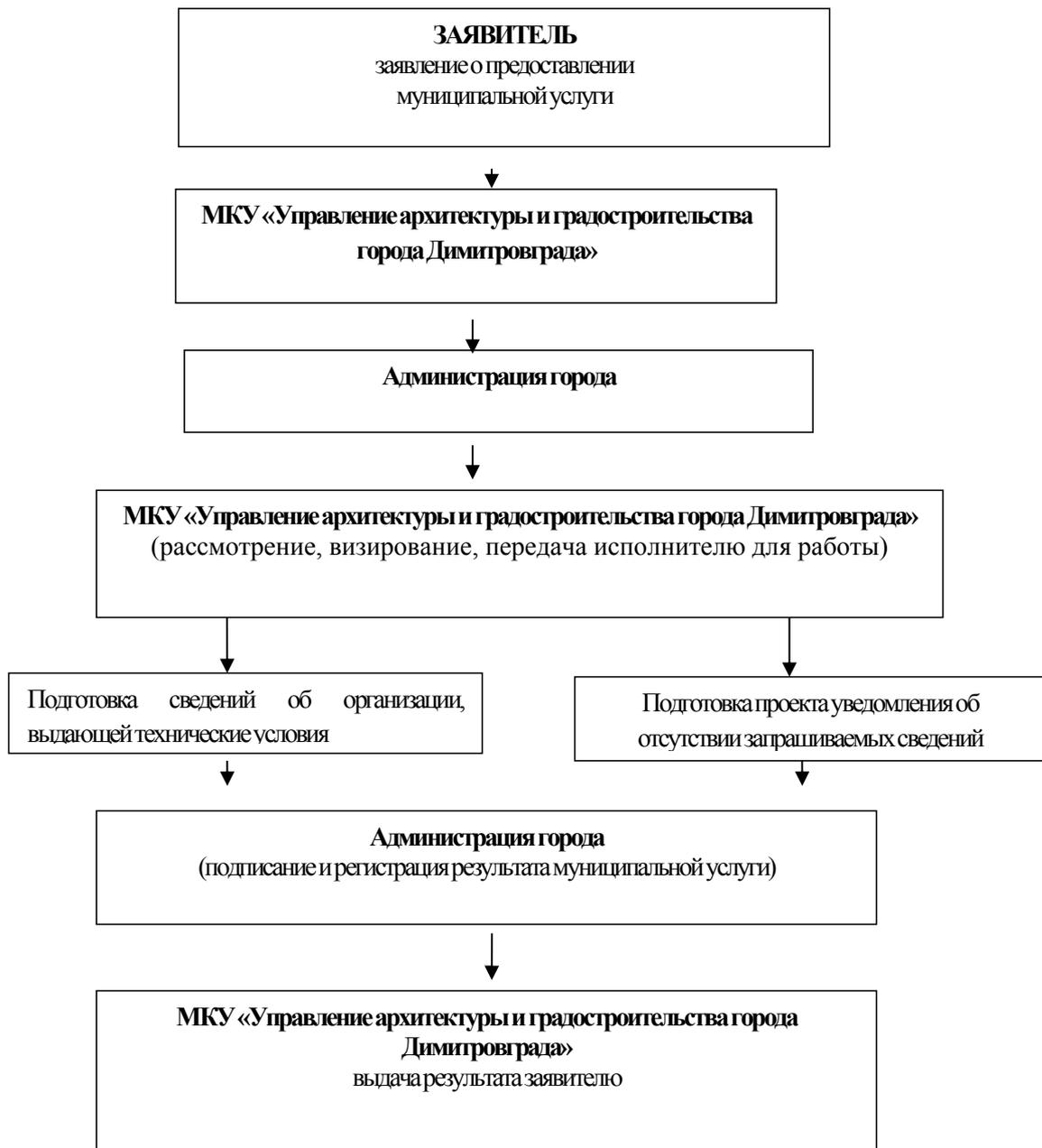
(подпись)

(приложение 2 в редакции постановления Администрации города от 25.03.2015 №839)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению сведений об
организации, выдающей технические
условия

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений об организации, выдающей технические условия



*(приложение 3 в редакции постановления Администрации города от
25.03.2015 №839)*