Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 ноября 2013 г. N 1495

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОПРЕДЕЛЕНИЕ УСЛОВИЙ НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ

ОБЪЕКТОВ В ЧАСТИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ И

ОТВОДА СТОЧНЫХ ВОД"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A2C902ED7798EC76D270288B25238ECBD4175FED1DD546E503F6A373B864CB2F2F18AE5857DB63BDzDyDL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=A2C902ED7798EC76D2703686334FD2C3D31402E21AD545B356A9F82EEF6DC1786857F71A13D662B4D91169z3y1L) Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 N 831 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=A2C902ED7798EC76D2703686334FD2C3D31402E218D44BB156A9F82EEF6DC1786857F71A13D662B4D91068z3y2L) Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 N 360 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги "Определение условий на проектирование объектов в части благоустройства прилегающей территории и отвода сточных вод" согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

Глава

городского округа

Д.И.АЗАРОВ

Приложение

к Постановлению

Администрации городского округа Самара

от 15 ноября 2013 г. N 1495

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОПРЕДЕЛЕНИЕ УСЛОВИЙ НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ

ОБЪЕКТОВ В ЧАСТИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ

ТЕРРИТОРИИ И ОТВОДА СТОЧНЫХ ВОД"

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Определение условий на проектирование объектов в части благоустройства прилегающей территории и отвода сточных вод" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги "Определение условий на проектирование объектов в части благоустройства прилегающей территории и отвода сточных вод" (далее - муниципальная услуга). Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица (далее - заявитель).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается Департаментом благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара (далее - Департамент) на официальном сайте Администрации городского округа Самара (далее - Администрация) - http://www.city.samara.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг Самарской области - http://www.uslugi.samregion.ru.

1.2.1. [Информация](#P360) о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, Администрации, муниципального автономного учреждения городского округа Самара "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" содержится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещаются информация о графике работы, контактных телефонах Департамента, Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги и перечне необходимых документов, блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, основания для отказа в приеме документов, а также извлечения из настоящего административного регламента.

1.2.3. Текст настоящего административного регламента с приложениями размещается на официальных сайтах Администрации, Департамента.

1.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Департамента при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи документов, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги, месторасположение участка для определения условий на проектирование объектов в части благоустройства прилегающей территории и отвода сточных вод. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Департамента. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектность документов;

правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

график приема, порядок и сроки выдачи документов, сроки предоставления муниципальной услуги;

иные вопросы в рамках предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.4.1. При консультировании по телефону сотрудник должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование посредством телефонной связи, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.2. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается письменный ответ на поставленные в обращении вопросы, указываются фамилия, имя, отчество должностного лица, подписавшего ответ, а также должность и номер телефона исполнителя. Письменное обращение регистрируется в день его поступления в Департамент. Ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя или вручается с нарочным (в случае, если в обращении содержалось требование о получении ответа на обращение с нарочным) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Определение условий на проектирование объектов в части благоустройства прилегающей территории и отвода сточных вод".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Департамента.

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

[Конституция](consultantplus://offline/ref=A2C902ED7798EC76D270288B25238ECBD7175BEA148611E752A3ADz7y6L) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A2C902ED7798EC76D270288B25238ECBD4175FEC1BD146E503F6A373B8z6y4L) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A2C902ED7798EC76D270288B25238ECBD4175FEA1DD946E503F6A373B8z6y4L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A2C902ED7798EC76D270288B25238ECBD4175FED1DD546E503F6A373B864CB2F2F18AE5857DB63BDzDyDL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](consultantplus://offline/ref=A2C902ED7798EC76D270288B25238ECBD4195BE718D246E503F6A373B8z6y4L) Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 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";

[Устав](consultantplus://offline/ref=A2C902ED7798EC76D2703686334FD2C3D31402E218D245B25BA9F82EEF6DC178z6y8L) городского округа Самара Самарской области;

[постановление](consultantplus://offline/ref=A2C902ED7798EC76D2703686334FD2C3D31402E218D344B057A9F82EEF6DC1786857F71A13D662B4D81265z3y1L) Главы городского округа Самара от 10.06.2008 N 404 "Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Самара";

[постановление](consultantplus://offline/ref=A2C902ED7798EC76D2703686334FD2C3D31402E21BD34FB256A9F82EEF6DC178z6y8L) Главы городского округа Самара от 15.10.2008 N 842 "О порядке строительства и восстановления искусственных покрытий, предназначенных для движения пешеходов";

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, муниципальные правовые акты городского округа Самара, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача условий на проектирование объектов в части благоустройства прилегающей территории и отвода сточных вод (далее - Условия);

мотивированный отказ в выдаче Условий.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент заявление на имя заместителя Главы городского округа - руководителя Департамента о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно либо запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством межведомственного взаимодействия:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  вида документа | Форма  пред-  став-  ления  доку-  мента  (ори-  гинал/  копия),  коли-  чество  экзе-  мпляров | Орган,  уполномоченный  выдавать документ | Основания  представления  документа | Порядок получения  документа  (заявитель  самостоятельно  представляет  документ или  документ  поступает  посредством  межведомственного  взаимодействия) |
| 1 | Разрешение на  получение  Условий  (топографическая  карта  участка (в масштабе  1:500) с нанесенными  инженерными сетями и  указанием  границ  запрашиваемого  земельного участка) | Копия,  1 экз. | Департамент  строительства и  архитектуры  городского округа  Самара | [Постановление](consultantplus://offline/ref=A2C902ED7798EC76D270288B25238ECBD4195BE718D246E503F6A373B8z6y4L)  Правительства  Российской  Федерации от  13.02.2006  N 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" | Заявитель  самостоятельно  представляет  документ |
| 2 | Правоустанавливающие  документы на  земельный  участок | Копия,  1 экз. | Управление  Федеральной  службы  государственной  регистрации,  кадастра и  картографии  по Самарской  области  (Росреестр) | Градостроительный  [кодекс](consultantplus://offline/ref=A2C902ED7798EC76D270288B25238ECBD4175FED1CD146E503F6A373B8z6y4L) Российской  Федерации | Заявитель  самостоятельно  представляет  документ /  посредством  межведомственного  взаимодействия |
| 3 | Градостроительный  план земельного  участка (или  архитектурно-  планировочное  задание) | Копия,  1 экз. | Департамент  строительства и  архитектуры  городского округа  Самара | Градостроительный  [кодекс](consultantplus://offline/ref=A2C902ED7798EC76D270288B25238ECBD4175FED1CD146E503F6A373B8z6y4L) Российской  Федерации | Заявитель  самостоятельно  представляет  документ |
| 4 | Документ,  удостоверяющий  личность заявителя,  являющегося  физическим лицом,  либо личность  представителя  физического или  юридического лица | Оригинал  в 1 экз. | Орган,  ответственный за  выдачу документа,  удостоверяющего  личность  заинтересованного  лица либо  личность  представителя  физического или  юридического лица  (ФМС России,  территориальные  органы внутренних  дел и т.д.) | Гражданский  [кодекс](consultantplus://offline/ref=A2C902ED7798EC76D270288B25238ECBD4165DE91AD046E503F6A373B8z6y4L) Российской  Федерации | Заявитель  самостоятельно  представляет  документ |

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P81) настоящего административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится Департаментом в течение одного дня со дня его поступления в Департамент.

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

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P81) настоящего административного регламента;

наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах;

наличие опечаток, подчисток в представленных документах;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги получение заявителем иных необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут (после 01.01.2014 - не более 15 минут).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Места, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны соответствовать требованиям, указанным в [пункте 1.2.2](#P43) настоящего административного регламента.

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в очередном порядке. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп, льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды 1 и 2 групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

предоставление полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

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

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверка оформления и комплектности представленных заявителем документов;

формирование и направление запросов для истребования документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P81) настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия;

подготовка проекта Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий;

подписание Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий;

направление (выдача) заявителю Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги определена в [блок-схеме](#P422) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента, уполномоченный на прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы подаются в Департамент в следующих формах:

при личном обращении заявителя;

посредством почтового отправления.

Заявление должно содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

реквизиты заявителя:

а) для физического лица:

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес регистрации заявителя;

телефон/факс;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;

номер разрешения на получение Условий;

список прилагаемых к заявлению документов;

б) для юридического лица:

организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица;

местонахождение юридического лица;

телефон/факс;

подпись уполномоченного представителя юридического лица;

номер разрешения на получение Условий;

список прилагаемых к заявлению документов;

наименование муниципальной услуги, за предоставлением которой обращается заявитель.

К заявлению прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P81) настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Критерий принятия решения - поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Уполномоченный специалист Департамента устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заявителя: сверяет наличие приложенных к заявлению документов, сверяет копии представленных документов с подлинниками. В случае выявления несоответствия приложенных документов информирует об этом заявителя, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги. При желании заявителя внести изменения в пакет документов специалист Департамента возвращает документы заявителю.

Способ фиксации - регистрация заявления и приложенных к нему документов путем присвоения ему входящего номера и даты.

Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета документов Департамента, что является результатом выполнения административной процедуры. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов передается заявителю, второй экземпляр с комплектом представленных документов направляется в управление реконструкции, ремонта и контроля Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Проверка оформления и комплектности представленных заявителем документов.

Факт регистрации заявления и приложенных к нему документов является основанием для начала административной процедуры проверки оформления и комплектности представленных заявителем документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления реконструкции, ремонта и контроля Департамента, уполномоченный на проверку оформления и комплектности представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7](#P168) настоящего административного регламента, уполномоченным специалистом Департамента принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказе в выдаче Условий.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7](#P168) настоящего административного регламента, уполномоченным специалистом Департамента принимается решение о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче Условий).

Критерии принятия решения - надлежащее оформление заявления, соответствие документов, которые заявитель представил самостоятельно, требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1](#P81) настоящего административного регламента.

Способ фиксации - проставление соответствующей резолюции на заявлении.

Результатом административной процедуры является установление уполномоченным специалистом Департамента наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Формирование и направление запросов для истребования документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P81) настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

Факт отсутствия в приложенных заявителем документах сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для начала административной процедуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления реконструкции, ремонта и контроля Департамента, уполномоченный на формирование и направление запросов для истребования документов в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист Департамента).

Критерием для принятия решения о формировании и направлении запросов для истребования документов в порядке межведомственного взаимодействия является установление уполномоченным специалистом Департамента отсутствия в приложенных заявителем документах сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации - направление запроса для истребования документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P81) настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги по каждому из документов, который запрашивается Департаментом, в приложении N 3 к настоящему административному регламенту приводится [опросный лист](#P485), заполняемый заявителем с целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса.

Отказ заявителя от заполнения опросного листа, незаполнение или частичное заполнение опросного листа заявителем не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указанное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки, определенные в разработанной технологической карте межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение поступивших ответов на запросы к комплекту документов, приложенных к заявлению.

Результат административной процедуры - получение уполномоченным специалистом Департамента ответов на запросы, содержащих сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

3.5. Подготовка проекта Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий.

Юридическим фактом для начала процедуры подготовки проекта Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий является наличие соответствующей резолюции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления реконструкции, ремонта и контроля Департамента, уполномоченный на подготовку проекта Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий (далее - уполномоченный специалист Департамента).

Критерием принятия решения является проставление соответствующей резолюции.

Способом фиксации административной процедуры является подготовка проекта Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уполномоченным специалистом Департамента проекта Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий.

Максимальный срок выполнения процедуры - 4 рабочих дня.

3.6. Подписание Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий.

Разработка уполномоченным специалистом Департамента проекта Условий или отказа в выдаче Условий является основанием для их направления заместителю Главы городского округа - руководителю Департамента для подписания.

После подписания заместителем Главы городского округа - руководителем Департамента соответствующего проекта уполномоченным специалистом Департамента осуществляется регистрация соответствующего проекта.

Критерием принятия решения о подписании Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий является соответствие проекта Условий либо отказа в выдаче Условий требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Способ фиксации - проставление подписи руководителя Департамента на соответствующем проекте, проставление регистрационного номера.

Результатом административной процедуры является регистрация Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий.

Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня.

3.7. Направление (выдача) Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных и зарегистрированных Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента, уполномоченный на выдачу Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий.

Условия или мотивированный отказ в выдаче Условий выдаются лично заявителю либо направляются почтовым отправлением.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о принятом решении по телефону.

Критерием принятия решения о выдаче Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий является регистрация Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий.

Способ фиксации - внесение записи в специальный журнал о выдаче Условий или об отказе в выдаче Условий.

Результатом административной процедуры является получение заявителем Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.8. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется заместителем руководителя Департамента - руководителем управления реконструкции, ремонта и контроля Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов городского округа Самара, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом заместителя Главы городского округа - руководителя Департамента формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Для осуществления, со своей стороны, контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в адрес заместителя Главы городского округа - руководителя Департамента индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для устранения таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент. Жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые заместителем Главы городского округа - руководителем Департамента, подаются на имя Главы городского округа Самара, первого заместителя Главы городского округа Самара, жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента подаются на имя руководителя Департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное автономное учреждение городского округа Самара "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Самара, Единого портала государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг - http://www.uslugi.samregion.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично и (или) направить жалобу по почте по следующим адресам:

по местонахождению Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара: г. Самара, ул. Коммунистическая, 17а;

по почте: почтовый адрес Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара: 443030, г. Самара, ул. Коммунистическая, 17а;

по электронной почте: электронный адрес: admin@dbe-samara.ru.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обжалования и рассмотрения жалобы.

[Информация](#P584) о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресовке жалобы.

[Жалоба](#P537) заявителя в письменной форме составляется по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту и должна содержать следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы причинения вреда имуществу, жизни, здоровью должностного лица Департамента, а также членов его семьи. В этом случае жалоба оставляется без ответа, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом на обжалование;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.4](#P332) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы

городского округа - руководитель

Департамента благоустройства и экологии

Администрации городского округа Самара

И.А.ФИЛАРЕТОВ

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Определение условий на проектирование

объектов в части благоустройства

прилегающей территории и

отвода сточных вод"

Информация

о местонахождении, графике работы, справочных

телефонах, адресах электронной почты Департамента

благоустройства и экологии Администрации городского

округа Самара, Администрации городского округа Самара,

муниципального автономного учреждения городского округа

Самара "Многофункциональный центр предоставления

государственных (муниципальных) услуг"

Департамент благоустройства и экологии

Администрации городского округа Самара

Местонахождение и почтовый адрес: 443030, г. Самара, ул. Коммунистическая, 17а;

телефон (846) 266-54-47;

адрес официального интернет-сайта: http://dbe-samara.ru//;

электронный адрес: admin@dbe-samara.ru.

Часы приема заявителей:

понедельник - с 9.00 до 17.00;

вторник - технический день;

среда - с 9.00 до 17.00;

четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - технический день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Администрация городского округа Самара

Местонахождение и почтовый адрес: 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137;

телефон (846) 332-30-40;

адрес официального интернет-сайта: www.city.samara.ru;

электронный адрес: vopros@samadm.ru.

График работы:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального интернет-сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru.

Адрес официального интернет-сайта Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области - uslugi.samregion.ru.

МАУ г.о. Самара "Многофункциональный центр

предоставления государственных (муниципальных) услуг"

Местонахождение и почтовый адрес: 443110, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а;

телефон (846) 205-71-60;

адрес официального интернет-сайта: www.mfc-samara.ru;

электронный адрес: info@mfc-samara.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 10.00 до 15.00;

воскресенье - выходной день.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Определение условий на проектирование

объектов в части благоустройства

прилегающей территории и

отвода сточных вод"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

"Определение условий на проектирование объектов

в части благоустройства прилегающей территории

и отвода сточных вод"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, │

│ необходимых для предоставления муниципальной услуги │

│ (максимальный срок - 1 рабочий день) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка оформления и комплектности представленных заявителем документов │

│ (максимальный срок - 3 рабочих дня) │

└──────────────┬──────────────────────────────────────────┬───────────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление запросов для истребования документов, │

│ указанных в [пункте 2.6.1](#P81) настоящего административного регламента, в │

│ порядке межведомственного взаимодействия │

│ (максимальный срок - 3 рабочих дня) │

└──────────────┬───────────────────────────────────────────┬──────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Представленные документы │ │ Представленные документы не │

│ соответствуют требованиям │ │ соответствуют требованиям │

│ действующего законодательства, │ │ действующего законодательства, │

│требованиям настоящего регламента│ │ административного регламента, │

├─────────────────────────────────┤ │имеются противоречия в сведениях,│

│ Подготовка проекта Условий │ │ содержащихся в заявлении и │

│ (максимальный срок - 4 рабочих │ │ приложенных к нему документах │

│ дня) │ ├─────────────────────────────────┤

│ │ │ Подготовка проекта │

└──────────────┬──────────────────┘ │ мотивированного отказа в выдаче │

│ │ Условий (максимальный срок - 4 │

│ │ рабочих дня) │

│ └───────────────────┬─────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание проекта Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий, │

│ регистрация Условий или отказа в выдаче Условий │

│ (максимальный срок - 2 рабочих дня) │

└──────────────┬─────────────────────────────────────────────┬────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление (выдача) Условий или мотивированного отказа в выдаче Условий │

│ (максимальный срок - 1 рабочий день) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Определение условий на проектирование

объектов в части благоустройства

прилегающей территории и

отвода сточных вод"

Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги "Определение

условий на проектирование объектов в части благоустройства прилегающей

территории и отвода сточных вод" на основании [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=A2C902ED7798EC76D270288B25238ECBD4175FED1DD546E503F6A373B864CB2F2F18AE51z5y1L) Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" запросить в порядке

межведомственного взаимодействия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организации), в распоряжении которого находится документ (информация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения о лице, а также любую информацию,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которая может быть использована для подготовки и направления запроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Определение условий на проектирование

объектов в части благоустройства

прилегающей территории и

отвода сточных вод"

Заместителю Главы городского округа -

руководителю Департамента

благоустройства и экологии

Администрации городского

округа Самара

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя - юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя, телефон, ИНН/ОГРН;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя - физического лица, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрации, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба

на неправомерные решения, действия (бездействие)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных

лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

"Определение условий на проектирование объектов в части

благоустройства прилегающей территории и отвода сточных вод"

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги "Определение условий на

проектирование объектов в части благоустройства прилегающей территории и

отвода сточных вод": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины жалобы и иные обстоятельства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), доводы, на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основании которых заявитель не согласен с решениями,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действиями (бездействием)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Определение условий на проектирование

объектов в части благоустройства

прилегающей территории и

отвода сточных вод"

Информация

о должностных лицах, которым

может быть адресована жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке,

графике работы, номерах телефонов,

адресах электронной почты

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа Самара  443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135  График работы  Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30  Пятница: 8.30 - 16.30  Обед: 12.30 - 13.18  Суббота, воскресенье: выходные дни | Е-mail:  vopros@samadm.ru  Телефон (846) 332-30-40,  факс (846) 340-36-73 |
| Руководитель Департамента благоустройства и  экологии Администрации городского округа Самара  443030, г. Самара, ул. Коммунистическая, 17а  График работы  Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30  Пятница: 8.30 - 16.30  Обед: 12.30 - 13.18  Суббота, воскресенье: выходные дни | Е-mail:  admin@dbe-samara.ru  Телефон (846)336-64-10,  факс: (846)266-54-54 |
| Первый заместитель Главы городского  округа Самара  443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135  График работы  Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30  Пятница: 8.30 - 16.30  Обед: 12.30 - 13.18  Суббота, воскресенье: выходные дни | Е-mail: vopros@samadm.ru  Телефон/факс 333-35-41 |