|  |
| --- |
|  Герб |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |
| --- |
| от 29.07.2022 г. № 456  |
| пгт. Арти  |

*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставления заключения о соответствии проектной документации Плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", руководствуясь Приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 10.06.2020 N 386-П "Об утверждении методических рекомендаций по формированию органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, сводного плана наземных и подземных коммуникаций", пунктом 3.3 раздела III протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области 03.10.2019 (от 14.10.2019 N 22-ОП), Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ, Распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 N 1021-РП "Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид", руководствуясь Уставом Артинского городского округа, постановляет:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Муниципальный вестник Артинского городского округа", на официальном сайте администрации Артинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артинского городского округа В.Н. Мотыхляева.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Утвержден

Постановлением главы

Артинского городского округа

От 29.07.2022 г. N 456

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЛАНУ НАЗЕМНЫХ И ПОДЗЕМНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И СООРУЖЕНИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, заинтересованным в получении заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа, в том числе представителям указанных лиц (далее - заявители).

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления Артинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации можно получить:

1.3.1. Из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации" (далее - Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru на официальном сайте Администрации Артинского городского округа в сети Интернет (http:// arti.midural.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

1.3.2. В отделе ЖКХ и отделе архитектуры Администрации Артинского городского округа.

1.3.3. Полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.3.4. Справочная информация о местах нахождения, графике работы Администрации, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации http:// arti.midural.ru.

1.4. Основные требования к специалисту Администрации, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной услуги (далее - Специалист).

1.4.1. При индивидуальном устном информировании Специалист дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. При информировании по телефону Специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. При информировании по письменным обращениям обратившемуся, Специалистом дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

1.4.4. При информировании по электронной почте Заявителю специалистом дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения. Указанная информация размещается на информационных стендах.

1.5. Информирование и консультирование заявителей осуществляется непосредственно Специалистом по следующим вопросам:

1.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

1.5.2. Органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги (наименование и местонахождение).

1.5.3. Время приема и выдачи документов.

1.5.4. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. Порядок обжалования решения или действий (бездействия) принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Консультирование заявителей по вопросам осуществления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя либо с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

1.8. В случае если в соответствии с требованиями настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается в МФЦ. Заявитель вправе обратиться за получением консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артинского городского округа, а именно отделом архитектуры (далее - отдел).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Администрацию, через МФЦ, через Единый портал (при наличии технической возможности).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа (далее - заключение) либо письменное уведомление об отказе в предоставлении заключения (далее - уведомление).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о предоставлении заключения с пакетом документов, указанных в [пункте 2.6](#P95) настоящего Регламента, в отдел.

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: http:// arti.midural.ru и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Лично предоставляемые заявителем документы (в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел или МФЦ [заявление](#P613) о предоставлении заключения (далее - заявление) либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; в случае если с заявлением обращается представитель заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Правоустанавливающие документы в отношении земельного участка, к которому проектируются трассы инженерных коммуникаций, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.4. Результаты инженерных изысканий необходимые и достаточные для подготовки проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (подготовленные специализированными организациями).

2.6.5. Проектная документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, выполненная специализированными организациями, включающая в себя:

2.6.5.1. Пояснительную записку.

2.6.5.2. Схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам - проект планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории).

2.6.5.3. Проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

2.6.6. Сводный план сетей в случае проектирования здания или сооружения.

2.6.7. Технические условия и (или) договора на технологическое присоединение к инженерным сетям, а также заключение на улучшение гидрологического состояния земельного участка в случае необходимости таких мероприятий.

2.6.8. Согласование прохождения трасс инженерных коммуникаций с собственниками, землепользователями земельных участков, в границах которых планируется прохождения проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций, за исключением случаев установления публичного сервитута в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"):

2.6.9. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

2.6.10. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.6.11. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.12. Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой Управлением принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе Управления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.6.13. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.14. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

2.6.15. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы и материалы, подтверждающие право на получение данной муниципальной услуги.

Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства, или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.9](#P120) - [2.6.15 подпункта 2.6](#P126) настоящего Регламента, запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.9](#P120) - [2.6.15 подпункта 2.6](#P126) настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы, указанные в [подпунктах 2.6.9](#P120) - [2.6.15 подпункта 2.6](#P126) настоящего Регламента, могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

2.8. Допускается подача заявления и прилагаемых к нему необходимых документов путем направления их в адрес уполномоченного органа или в адрес МФЦ посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему необходимых документов или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) с применением информационной системы, используемой уполномоченным органом при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной на Едином портале и региональном реестре.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области и нормативными правовыми актами Артинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9.4. Представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.9.5. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.9.5.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

2.9.5.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Специалиста, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

2.10.1. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации.

2.10.2. Отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

2.11. Срок действия заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Артинского городского округа - 1 год с момента выдачи заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Артинского городского округа.

2.11.1. Продление срока действия заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Артинского городского округа осуществляется путем выдачи нового заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Артинского городского округа в порядке, установленном настоящим Регламентом, на основании [заявления](#P613), поданного заявителем по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в Администрацию не позднее даты окончания срока действия выданного ранее заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Артинского городского округа при условии отсутствия изменений в ранее представленных заявителем документах.

2.11.2. Внесение изменения в один из представляемых ранее документов, предусмотренных [разделом 2.6](#P95) настоящего Регламента, требует получения нового заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Артинского городского округа.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Оформление запрашиваемого разрешающего документа не входит в компетенцию Администрации.

2.12.2. Отсутствие в заявлении сведений и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P95) настоящего Регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.12.3. Обращение несовершеннолетних граждан, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

2.12.4. Обращение представителя заявителя без доверенности (либо по окончании срока доверенности).

2.12.5. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю отсутствует.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Непредставление документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P96) - [2.6.8 пункта 2.6](#P106) настоящего Регламента:

2.15.2. Несоответствие представленных документов (в части указания фактических и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения на земельном участке) информации, содержащейся в топографических планах в масштабе 1:500 информационной системы градостроительной деятельности Артинского городского округа.

2.15.3. Отсутствие в представленном отчете результатов инженерно-геодезических изысканий планов надземных и подземных коммуникаций и сооружений, согласованных с эксплуатирующими организациями, или ведомости согласования с эксплуатирующими организациями, согласно СП 47.13330.2012 "СНиП 11-02-96. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения".

2.15.4. Несоответствие представленных планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации следующим документам и требованиям:

2.15.4.1. Ранее запроектированным сетям и сооружениям.

2.15.4.2. Техническим условиям организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации.

2.15.4.3. Нормативным требованиям.

2.15.4.4. Утвержденной документации по планировке территории.

2.15.5. Выявление несоответствий представленных документов следующим документам и требованиям:

2.15.5.1. Ранее запроектированным сетям и сооружениям.

2.15.5.2. Техническим условиям.

2.15.5.3. Планов трасс инженерных коммуникаций в составе материалов проектной документации нормативным требованиям.

2.15.5.4. Планов трасс инженерных коммуникаций в составе материалов проектной документации утвержденной документации и по планировке территории.

2.15.5.5. Наличия/отсутствия сведений о правах на земельные участки, к которым проектируются трассы инженерных коммуникаций.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#P95) настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 2.24](#P328) настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

2.19. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.20. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 1.3](#P41) Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в мфц, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или)муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 федерального закона от 27 июля 2010 года n 210-фз (далее - комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги,

а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале мфц по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ (возможность предоставления муниципальной услуги в полном объеме через МФЦ не предусмотрена);

3) невозможность подачи заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

2.21.1. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в мфц, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя не предусмотрена.

2.22.1. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через официальный сайт (при наличии технической возможности), запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных им муниципальных услуг

2.23. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- прием заявления о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов, обработка документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги.

2.23.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

запись на прием в Администрацию, для подачи заявления (при реализации технической возможности);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

взаимодействие Администрации с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности).

2.23.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

2.23.8. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги не предусмотрены.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления

2.24. Основанием для начала административной процедуры является заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

2.24.1. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, производит прием заявления с прилагаемыми документами и регистрирует в журнале входящей корреспонденции (системе электронного документооборота) в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству. Специалист выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документом (дата и подпись специалиста). Срок регистрации заявления - в день поступления в администрацию. Зарегистрированное заявление передается в отдел.

2.24.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении заявления либо при обращении заявителя с заявлением непосредственно в отдел:

1) устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя - полномочия действовать от его имени;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.12](#P159) настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов (при обращении заявителя непосредственно в отдел);

3) отказывает в приеме документов, при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.12](#P159) настоящего Регламента.

2.24.3. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

2.24.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации либо отказ в приеме документов.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов, обработка документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.25. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.25.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет проверку проектной документации;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.15](#P172) настоящего административного регламента, принимает решение о подготовке заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.15](#P172) настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.2. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

2.25.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и направление заявителю результата

муниципальной услуги

2.26. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.26.1. Специалист отдела Администрации, ответственный за подготовку и направление заявителю решения о приеме либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

формирует проект [заключения](#P665) (приложение N 2 к настоящему Регламенту) о предоставлении муниципальной услуги либо готовит проект письменного [уведомления](#P714) об отказе в предоставлении заключения муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему Регламенту) и причин отказа;

обеспечивает регистрацию заключения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении заключения муниципальной услуги в Администрации;

обеспечивает направление заключения о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении заключения муниципальной услуги заявителю способом, определенным им в заявлении.

2.26.2. Результат административной процедуры - направление заключения о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении заключения муниципальной услуги заявителю.

2.26.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать более 5 дней.

2.27. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 30 дней.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала (при наличии технической возможности)

2.28. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru/).

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

Заявителю обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления об оказании муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#P95) настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала) Специалист проверяет наличие сведений и документов, указанных в [пункте 2.6](#P95) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в 3-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

2.28.1. О дате и времени для личного приема заявителя.

2.28.2. О перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности.

2.28.3. Должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

2.29. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

2.29.1. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления посредством штатных сервисов Единого портала.

2.29.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала.

2.29.3. Направление заявления Главе, рассмотрение заявления Главой, направление заявления исполнителю.

2.29.4. Подготовка и направление ответа заявителю.

2.30. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу запроса посредством штатных сервисов Единого портала:

2.30.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленными действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование заявления от заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Сформированное и подписанное заявление направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

При поступлении в орган, предоставляющего муниципальную услугу заявление в форме электронных документов, заявление распечатывается на бумажном носителе, регистрируется сотрудником, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Срок исполнения данной процедуры - 1 день.

2.30.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

2.30.3. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.30.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала.

2.31. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.31.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2.31.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.32. Направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю:

2.32.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Зарегистрированное заявление от заявителя представляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и передается с резолюцией руководителя сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.32.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает оперативное рассмотрение заявления от заявителя. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 дней.

2.32.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления исполнителю.

2.32.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.33. Подготовка и направление ответа заявителю:

2.33.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления исполнителем. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет оперативное исполнение заявления. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 дней.

2.33.2. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в заявлении.

2.33.3. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых мфц, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых мфц при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

2.34. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

2.34.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ.

2.34.2. Информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах Специалиста.

2.34.3. Прием заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.34.4. Передачу принятых заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

2.34.5. Прием от Администрации результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Администрацию, Администрация направляет в адрес МФЦ ведомость с указанием результата предоставления муниципальной услуги).

2.34.6. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим Регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.35. Прием заявления от заявителя МФЦ:

2.35.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявление от заявителя в МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр "Заявления от заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Поступившее в МФЦ письменное заявление от заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего заявление.

2.35.2. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено", если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

2.35.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления от заявителя. Срок регистрации - 1 рабочий день.

2.35.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

2.36. Формирование и направление МФЦ заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.36.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления от заявителя в МФЦ.

2.36.2. Сотрудник МФЦ формирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.36.3. Сотрудник МФЦ направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу в течение 1 рабочего дня.

2.36.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.36.5. Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

2.36.6. Ведение о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

2.37. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

2.37.1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного заявления, о ходе выполнения комплексных заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

2.37.2. При однократном обращении заявителя в МФЦ с заявлением на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в орган, предоставляющий муниципальную услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного заявления.

2.37.3. В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном заявлении государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном заявлении, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.37.4. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного заявления направляются в МФЦ для выдачи заявителю. Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

2.38. Направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю:

2.38.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Зарегистрированный заявление от заявителя представляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и передается с резолюцией руководителя сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги на исполнение.

2.38.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает оперативное рассмотрение заявления от заявителя. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 дней.

2.38.3. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.39. Подготовка и направление ответа в МФЦ:

2.39.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления исполнителем. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет оперативное исполнение заявления. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 дней.

2.39.2. Результатом административной процедуры является направление ответа в МФЦ для последующей передачи заявителю.

2.39.3. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.40. Получение результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.40.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Сотрудник МФЦ регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.

2.40.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу. Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

2.40.3. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

2.41. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

2.41.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.41.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

2.41.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача ответа заявителю.

2.41.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.42. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей), которые заявитель может предоставить по собственной инициативе.

Специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации для получения выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей).

Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.43. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.43.1. Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.43.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.43.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.43.4. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю, срок исполнения данной процедуры - 1 день.

2.43.5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

2.44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

2.44.1. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**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**

2.45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Администрации включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2.45.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы администрации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы администрации Артинского городского округа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.

2.45.2. МФЦ, специалист МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых Администрации, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу Администрации, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений о предоставлении муниципальных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителей;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

2.46. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

2.47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

2.47.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2.47.2. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

2.48. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

2.49. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Администрации жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

2.49.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала**

2.50. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.60. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

2.61. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ размещена на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление заключения

о соответствии проектной документации

плану наземных и подземных коммуникаций

и сооружений на территории

Артинского городского округа"

 В Администрацию

 Артинского городского округа

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

 (фамилия, имя, отчество,

 наименование организации, в случае

 направления заявления юридическим

 лицом)

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

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

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

 (для юридического лица указывается

 адрес местонахождения организации)

 контактный телефон

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

 Заявление

 Прошу предоставить заключение о соответствии проектной документации:

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

(N проектной документации, название проектной документации,

проектная организация)

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

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

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

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

сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа

Приложение:

1. Оригинал и копия проекта;

2. Технические условия и (или) договоры на присоединение к инженерным

сетям;

3. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок;

4. Копия правоустанавливающих документов на объект капитального

строительства;

5. Стройгенплан в 2-х экземплярах (при необходимости);

6. Топографо-геодезические изыскания;

7. Доверенность, подтверждающая полномочия лица, в случае подачи заявления

с комплектом документов представителем Заявителя.

Способ получения ответа:

┌─┐

│ │ лично

└─┘

┌─┐

│ │ почтовым отправлением по адресу:

└─┘

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

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

 (подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление заключения

о соответствии проектной документации

плану наземных и подземных коммуникаций

и сооружений на территории

Артинского городского округа"

 Оформляется на официальном бланке

 Заключение N \_\_\_\_\_

 о соответствии проектной документации сводному плану

 подземных коммуникаций и сооружений на территории

 Артинского городского округа

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проектная документация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название проектной документации)

1. Адрес строительства:

2. Застройщик:

3. Проектная организация:

4. Главный архитектор проекта (главный инженер проекта):

5. N проектной документации:

6. Свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации:

7. Представленные документы:

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

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

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

8. Дата выпуска проекта:

9. Проектная документация (сводный план сетей, в случае рассмотрения

проекта здания или сооружения) соответствует сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа.

Дополнительно сообщаем \*,

 --------------------------------

\* - указывается дополнительная информация при необходимости.

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

 (должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия, инициалы исполнителя

Номер телефона

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление заключения

о соответствии проектной документации

плану наземных и подземных коммуникаций

и сооружений на территории

Артинского городского округа"

 Оформляется на официальном бланке

 Уведомление N \_\_\_\_\_

 об отказе в предоставлении заключения

 о соответствии проектной документации сводному плану

 подземных коммуникаций и сооружений на территории

 Артинского городского округа

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Администрацией Артинского городского округа рассмотрена проектная

документация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название и шифр проектной документации)

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

разработанная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проектной организации)

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

и не согласована по причине выявления следующих замечаний:

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

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

 На основании вышеизложенного в предоставлении заключения о соответствии

проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений

на территории Артинского городского округа отказано.

 После устранения вышеуказанных замечаний Вы можете повторно обратиться

за предоставлением муниципальной услуги.

 Дополнительно сообщаем \*,

 --------------------------------

\* - указывается дополнительная информация при необходимости.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

 (должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия, инициалы исполнителя

Номер телефона

**С О Г Л А С О В А Н И Е**

постановления Администрации Артинского городского округа

 *Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставления заключения о соответствии проектной документации Плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и инициалы | Сроки и результаты согласования |
| Дата | Замечания | Подпись |
| Зам. Главы  | Мотыхляев В.Н. |  |  |  |
| И.о. Зав. юридическим отделом | Омелькова Л.И. |  |  |  |
| Зав. отделом ЖКХ | Белякова Е.В. |  |  |  |
| И.о. зав. отделом архитектуры | Стахеева И.А. |  |  |  |

Разослано: 9 экз.

В дело -1

Отдел ЖКХ-2

Юр. отдел. – 1

МУП АГО «Теплотехника» - 1

Редакция газеты «А.В.»-1

Прокуратура -1

КУИ-1

Архитектура -1

Рудакова Л.В.

2-20-05