



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2021 № 88

г. Качканар

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений» на территории Качканарского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 29.12.2018 № 1186 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений» на территории Качканарского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно — телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 09.02.2021 № 88
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление заключения о
соответствии проектной документации
плану наземных и подземных коммуникаций
и сооружений»»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление заключения о соответствии проектной документации
плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений» на территории
Качканарского городского округа**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений» (далее — регламент) на территории Качканарского городского округа устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений» на территории Качканарского городского округа (далее — муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, являющиеся собственниками или заказчиками (застройщиками), и обратившиеся с заявлением о предоставлении заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Качканарского городского округа (далее - заявление) в письменной или электронной формах.

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской

Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) используется личный кабинет физического или юридического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Муниципального казенного учреждения Качканарского городского округа «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» (далее — уполномоченный орган) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) и его филиалы.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть получена заявителями:

1) непосредственно в уполномоченном органе;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) в порядке письменного обращения в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в уполномоченный орган;

5) посредством обращения в МФЦ;

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченного органа в устной форме при личном обращении заявителей, либо посредством телефонной связи.

9. Ответ на письменное обращение, в том числе направленное в уполномоченный орган по электронной почте, направляется почтой, по факсу или по адресу электронной почты в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

10. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе электронной почты уполномоченного органа и МФЦ, размещается на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом: «Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений» на территории Качканарского городского округа.

Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется Муниципальным казенным учреждением Качканарского городского округа «Качканарское архитектурное градостроительное бюро».

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

- органы местного самоуправления;

- ресурсоснабжающие организации, находящиеся на территории Качканарского городского округа.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) заключение о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений (далее - положительное заключение);
- 2) заключение о несоответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений (далее - отрицательное заключение);
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 (десяти) дней со дня приема запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

17. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

18. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети «Интернет», Федеральном реестре государственных услуг (функций) и на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

4) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

5) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

10) Иными Федеральными законами, законами Свердловской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме

20. Для получения муниципальной услуги заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления (с уведомлением о вручении) или Единого портала:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с указанием сведений о заявителе (для физического лица - фамилия, имя, отчество заявителя; для юридического лица - полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) нотариально удостоверенная доверенность (для представителей физического лица) или доверенность, выданная юридическим лицом и оформленная на бланке организации;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

5) материалы, содержащиеся в проектной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства:

1. Пояснительная записка к проектной документации.

2. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия.

3. Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам.

4. Схемы, отображающие архитектурные решения.

5. Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

6. Проект организации строительства объекта капитального строительства.

7. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

8. Результаты инженерных изысканий (геологических, геодезических, гидрометеорологических, экологических), для подготовки проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства (инженерно-геологические условия района, площадки, участка, трассы проектируемого строительства, включая рельеф, геологическое строение, геоморфологические и гидрогеологические условия, состав, состояние и свойства грунтов, геологические и инженерно-геологические процессы и т.п.).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

21. Материалы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, прилагаемые к заявлению, должны отвечать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», и быть оформлены в соответствии с ГОСТ, СП, и стандартами Единой системы конструкторской документации.

22. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации.

23. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

24. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов.

Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

25. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 20 подготовленные и оформленные в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

26. Документы (сведения), необходимые 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 муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также 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) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (при наличии)

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

27. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, находящихся 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) 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:

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

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 муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

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

4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, текст которых не подлежит прочтению, либо в случае подачи заявления неправомочным лицом на предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдаче отрицательного заключения

29. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление в ходе рассмотрения материалов проектной и рабочей документации одного или нескольких из следующих замечаний, устранение которых позволит получить положительное техническое заключение:

- несоответствие материалов проектной и рабочей документации требованиям к их содержанию или оформлению, установленным правовыми актами согласно пункту 21 настоящего Регламента;

- необходимость учета в проекте ранее запроектированных наземных и подземных коммуникаций или согласования проектных решений с разработчиками ранее запроектированных объектов (при наличии);

- наличие существенных изменений данных об инженерных коммуникациях и сооружениях, отображенных на инженерно-топографическом

плане, произошедших с момента завершения инженерных изысканий (нарушение актуальности инженерно-топографического плана);

- необходимость согласования сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения с балансодержателями инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне строительства;

- необходимость согласования проектных решений с организациями, осуществляющими эксплуатацию объектов специального назначения, информация о которых не подлежит отображению на материалах инженерно-геодезических изысканий;

- выявление несоответствия проектных решений нормативным требованиям к взаимному расположению проектируемых объектов капитального строительства (при наличии).

30. Срок приостановления предоставления услуги для устранения заявителем замечаний, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента, не может превышать 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня подписания решения о приостановлении предоставления услуги.

31. Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления услуги.

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов, утративших силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством;

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;

3) представление документов и информации, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

4) подача заявки от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) наличие противоречивых сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах;

6) документы, предоставленные в электронной форме и необходимые для предоставления услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

7) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 30 настоящего Регламента.

33. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

34. Основаниями для принятия решения о выдаче отрицательного заключения являются:

1) несоответствие предложенных проектных решений сведениям о градостроительном развитии территории;

2) неустранение замечаний к материалам проектной документации в срок, установленный пунктом 29 настоящего Регламента.

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

35. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю не требуется оказание необходимых и обязательных услуг.

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

36. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

37. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены, плата за предоставление услуг не взимается.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при

получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) 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

39. Заявление о выдаче заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений с необходимыми документами, представленное на личном приеме, либо через Единый портал регистрируется непосредственно в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом уполномоченного органа на следующий рабочий день.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через МФЦ, либо направленные посредством почтового отправления с уведомлением о вручении регистрируются в день поступления в уполномоченный орган.

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 каждой 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 о социальной защите инвалидов

40. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

41. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

42. Рядом с кабинетами специалистов размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

43. Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды (с образцами заполнения уведомлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

44. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

45. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

46. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

47. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях Администрации, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

3) наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставленной муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

48. Показателями качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

49. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 раза:

при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут быть представлены заявителем в МФЦ.

51. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ установлены в Разделе III настоящего Регламента.

52. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

53. При обращении за получением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается использование заявителем простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.07.2012, № 27, ст. 3744).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронном формате и многофункциональных центрах

54. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача заключения о соответствии/несоответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и

сооружений или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Административная процедура — прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги, является заявление, поступившее в уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе с приложением необходимых документов или в электронной форме. Также заявитель может подать заявление с необходимым пакетом документов через МФЦ, либо ЕПГУ.

56. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, а также заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований, специалист в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение должностному лицу уполномоченного органа.

При наличии таких оснований, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

57. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление принятых документов на рассмотрение, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 (один) рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура — рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке заявления и обосновывающих документов уполномоченному специалисту.

60. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги:

1) проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;

- проводит проверку соответствия материалов проектной и рабочей документации требованиям к их содержанию и (или) оформлению, установленным пунктом 21 настоящего Регламента;

- проводит проверку учета в рассматриваемом проекте существующих наземных и подземных коммуникаций и сооружений;

- проводит проверку актуальности инженерно-топографического плана на момент рассмотрения материалов проектной и рабочей документации, определяет наличие изменений в его содержании с момента завершения инженерных изысканий;

- определяет наличие в зоне производства проектируемых работ федеральных, региональных и местных наземных и подземных коммуникаций специального назначения, информация о которых не подлежит отображению на материалах инженерно-геодезических изысканий;

- проводит проверку соответствия проектных решений нормативным требованиям к взаимному расположению проектируемых объектов капитального строительства (при наличии);

- в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, оформляет решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления. В решении указывается список замечаний, устранение которых позволит заявителю получить положительное заключение, а также перечень организаций, с которыми необходимо провести согласование материалов проектной и рабочей документации;

- в случае устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный пунктом 30 настоящего Регламента, оформляет, подписывает и направляет заявителю уведомление о возобновлении предоставления услуги;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 32 настоящего Регламента.

61. По результатам рассмотрения представленных документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, оформляет положительное или отрицательное заключение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Оформление положительного или отрицательного заключения, содержащего сведения, относящиеся к государственной тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите информации и государственной тайне.

63. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) заключение о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций;

2) заключение о несоответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

64. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

Подготовка и выдача итогового документа или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

65. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. На основании принятого решения специалист уполномоченного органа готовит следующие документы:

1) заключение о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений, составленное в 2 экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй - хранится в уполномоченном органе. Заявитель лично ставит подпись в 2 экземплярах;

2) заключение о несоответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений, составленное в 2 экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй - хранится в уполномоченном органе. Заявитель лично ставит подпись в 2 экземплярах;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

67. Принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором уполномоченного органа.

68. Продолжительность административной процедуры составляет 1 (один) день.

69. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения о соответствии/несоответствии проектной и рабочей

документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
многофункциональным центром предоставления государственных и
муниципальных услуг**

70. Порядок выполнения административных процедур МФЦ установлен в Разделе III настоящего Регламента.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

**Предоставление в установленном порядке информации заявителю и
обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге**

71. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ и учредителя МФЦ, на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

72. На Едином портале, официальном сайте Администрации Качканарского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

73. Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Качканарского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

74. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

75. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

77. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

78. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

80. Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

81. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

82. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

83. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным за регистрацию запроса должностным лицом уполномоченного органа.

84. После регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

86. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

87. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ (при реализации технической возможности);

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуг, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

88. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

89. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению получателя муниципальной услуги.

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

90. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

91. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

92. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

93. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

94. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. 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

95. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) уполномоченного органа положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Для текущего контроля используются сведения, полученные из системы электронного документооборота, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих административные процедуры.

О случаях и причинах нарушения сроков и порядка административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

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

96. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

106. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы уполномоченного органа) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

97. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

98. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

99. Специалисты (должностные лица) уполномоченного органа несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

100. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц), директор уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

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

101. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю уполномоченного органа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

102. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

103. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа 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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае,

если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (руководителю уполномоченного органа), МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

105. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

106. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) при личном приеме заявителя;
- 2) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) в письменной форме, в том числе по электронной почте;
- 5) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- 6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 04.02.2019 № 94 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Качканарского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Качканарского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

108. Информация, указанная в Разделе V настоящего Регламента, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»; в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

109. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

110. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут быть представлены заявителем в МФЦ.

111. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

112. Места ожидания заявителей в МФЦ оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В МФЦ в местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

113. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

114. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

115. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) передача принятых заявлений и документов в уполномоченный орган.

116. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) МФЦ определяются в соответствии с условиями заключенного между МФЦ соглашения о взаимодействии.

117. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Директору МУ «КАГБ»

от _____
(Ф.И.О., адрес, тел.)

Примерный бланк заявления (для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
заключения о соответствии проектной документации
плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений

Я, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ выдан «__» _____ г.

_____ (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу:

_____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон _____,
Действующий(ая) по доверенности от «__» _____ 20__ г.

_____ (указываются реквизиты доверенности)
по _____ ИНЫМ _____ ОСНОВАНИЯМ

_____ (наименование и реквизиты документа)
от _____ имени _____

_____ (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) _____ по _____ адресу:

_____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)
прошу представить заключение о соответствии проектной документации на
объект

« _____ »
_____»

плану наземных и подземных коммуникаций на территории Качканарского
городского округа.

Приложение: 1. Сводный план сетей

-
2. Материалы проектной и рабочей документации _____
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя _____

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты:

(указать адрес электронной почты)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Директору МУ «КАГБ»

от _____

Примерный бланк заявления
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
заключения о соответствии проектной документации
плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____

_____,
(указывается юридическим лицом индивидуальным
предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального
предпринимателя):

В
лице _____,

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

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени
юридического лица

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

- на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Прошу предоставить заключение о соответствии проектной документации на
объект

« _____ »
(указать тип, наименование и местонахождение объекта)

плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории
Качканарского городского округа.

Приложение: 1. Сводный план сетей

2. Материалы проектной и рабочей документации _____

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
действовать от имени заявителя _____

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты:

(указать адрес электронной почты)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)