



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_18.03.2022\_ № \_342-П\_

г. Заречный

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6052CF74A4D298D2FF74C0051937FA4DA40C5D62  
Владелец **Захарцев Андрей Владимирович**  
Действителен с 10.01.2022 по 10.04.2023

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от\_18.03.2022№\_342-П  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление заключения о  
соответствии проектной документации  
плану наземных и подземных  
коммуникаций на территории городского  
округа Заречный»

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа Заречный» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа Заречный» (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. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица либо их уполномоченные представители обратившиеся с заявлением о предоставлении заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа Заречный (далее - заявление).

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. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (далее – Отдел).

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками Отдела 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.

8. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте городского округа Заречный (далее – городской округ Заречный) <http://gorod-zarechny.ru/> и информационных стендах администрации (далее – администрация), на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела при личном приеме, а также по телефону.

9. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

10. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа Заречный» (далее – предоставление заключения).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией через структурное подразделение – отдел архитектуры администрации городского округа Заречный.

### **Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

13. Для предоставления муниципальной услуги обращения в иные органы и организации не требуется.

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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии Решением Думы городского округа Заречный от 22.12.2011 N 146-Р «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

- 1) заключение о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций (далее – заключение о соответствии);
- 2) заключение о несоответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций (далее – заключение о несоответствии);
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

16. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 (десяти) календарных дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 Отдел.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)", и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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**

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел, либо в МФЦ:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 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) сводный план сетей инженерно-технического обеспечения, включая материалы разделов проектной и рабочей документации в части наземных и подземных коммуникаций

(согласованный с балансодержателями инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне строительства), содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение наземных и подземных коммуникаций, каталоги проектных координат и высот характерных точек, проектируемых наземных и подземных коммуникаций (далее – материалы проектной и рабочей документации);

5) результаты инженерных изысканий, на основании которых подготовлены материалы проектной и рабочей документации.

21. Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 20 Регламента, предоставляются на электронном носителе, подключаемом к компьютеру по интерфейсу USB:

1) сводный план сетей инженерно-технического обеспечения в виде файлов формата MapInfo, версии не выше 12.5, в системе координат МСК-66. Размер одного файла не должен превышать 10 Мбайт;

- материалы проектной и рабочей документации в электронном виде, в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 точек на дюйм или в виде файлов формата MapInfo в системе координат МСК-66. Размер одного файла не должен превышать 10 Мбайт;

- результаты инженерных изысканий предоставляются в виде файлов формата MapInfo в системе координат МСК-66, версии не выше 12.5.

Вышеуказанные материалы проектной и рабочей документации 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. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, представляются:

1) при личном обращении в администрацию;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью, 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

23. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не имеется.

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативно –правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы городского округа Заречный, 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.

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Заречный.

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

26. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) заявление не соответствует форме, установленной в приложении;

2) не предоставление документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;

3) представленные документы не соответствуют требованиям законодательства и (или)

имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, в том числе документы, исполненные карандашом, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 21 настоящего Регламента (в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал);

5) не предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя, действующего от имени заявителя.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. 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).

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

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

30. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- 2) непредставление документов, указанных в пунктах 20, 22 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, указанным в пункте 21 настоящего Регламента;

7) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 28 настоящего Регламента.

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

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

32. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

33. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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**

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в Отдел или МФЦ.

36. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Отдела 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, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в Отдел.

37. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.



**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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**

38. 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.

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

40. В приемной здания, в котором осуществляется прием заявителей, на стене, размещается указатель расположения отдела, ответственного за прием и регистрацию заявлений.

Рядом с кабинетами специалистов администрации городского округа Заречный размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

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.

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

42. 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.

43. 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  
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), в любом  
территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по  
выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении  
нескольких муниципальных услуг в МФЦ**

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

1) оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа Заречный 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 городского округа Заречный в сети "Интернет": [www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru);

3) наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц администрации городского округа Заречный, 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.

45. 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.

46. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа Заречный, 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 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**

47. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы.

48. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

49. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию электронная подпись, которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления**

50. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги или извещения;
- 2) проверка и рассмотрение представленных документов;
- 4) подготовка заключения о соответствии или заключения о несоответствии, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги или извещения**

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по установленной форме и представлением необходимых документов посредством:

- 1) личного обращения в администрацию;
- 2) почтового отправления в адрес администрации с описью вложения и уведомлением о вручении.

52. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя сотрудник Отдела осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);
- 4) устанавливает: факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента; отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, после чего осуществляет прием данного заявления и документов;
- 5) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, сотрудник Отдела консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления;
- 6) сотрудник Отдела передает принятое заявление для регистрации сотруднику общего отдела администрации, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления заявления.

53. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Отдела, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

55. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов сотрудником общего отдела администрации городского округа Заречный, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

### **Проверка и рассмотрение представленных документов**

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

57. Специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги:

- 1) проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20, 21 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;
  - 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 27 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 28 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 30 настоящего Регламента.

58. По результатам рассмотрения представленных документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, оформляет заключение о соответствии или заключение о несоответствии, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

60. 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.

61. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

#### **Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

62. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

63. Специалист Отдела сообщает заявителю о готовности документов по телефону либо направляет сообщение по электронной почте.

64. Результат предоставления услуги выдается специалистом Отдела следующими способами:

1) передает на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Отдел;

2) передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон);

3) посредством почтового отправления на почтовый адрес заявителя, от которого поступило заявление.

65. Результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

66. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.**

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

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация заявления посредством штатных сервисов Единого портала;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

### **Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

68. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте городского округа Заречный (<http://gorod-zarechny.ru/>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

69. На Едином портале, официальном сайте городского округа Заречный 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.

70. Информация на Едином портале, официальном сайте городского округа Заречный 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.

71. 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**

72. 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.

73. 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.

74. 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», 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 к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

75. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала.

### **Прием и регистрация заявления посредством штатных сервисов Единого портала**

76. Администрация городского округа Заречный обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

77. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований сотрудник Отдела, ответственный 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.

Прием запроса осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято», и передается для регистрации сотруднику общего отдела

администрации, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления заявления.

После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и поступления запроса в Отдел сотрудником Отдела выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 48-68 настоящего Регламента.

#### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги**

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю 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.

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

#### **Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

81. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Результат предоставления муниципальной услуги по согласованию с Заявителем, направляется посредством почтового отправления или выдается заявителю на руки.

82. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации.

#### **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**

83. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.



**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

84. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

85. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего заявления работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником МФЦ в Отделе любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Отдел направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ. МФЦ передает информацию заявителю.

86. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

**Прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

87. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента.

88. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 20, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет, что документы соответствуют установленным законодательством требованиям, тексты написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

- оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- о сроках предоставления муниципальной услуги и порядке получения результата;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

89. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

90. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

91. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

92. МФЦ осуществляет направление принятого заявления в Отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

93. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в Отдел.

#### **Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

94. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не требуется.

#### **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**

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из Отдела не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления

муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

96. Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

97. Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

98. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

99. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

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

101. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

103. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

104. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

105. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, или ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **Раздел 4. 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**

106. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами администрации городского округа Заречный положений настоящего регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

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.

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок,
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей,
- 3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Заречный, МФЦ и его сотрудников.

109. Периодический контроль осуществляется Главой городского округа Заречный в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами и начальником отдела положений настоящего Регламента.

Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы городского округа Заречный либо лица, на которое временно возложено исполнение его обязанностей, при поступлении в администрацию обращений (заявлений, жалоб), в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами администрации настоящего Регламента и законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления муниципальной услуги.

110. Результаты проверок оформляются в виде акта.

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

111. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) имущественную (гражданско-правовую) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федерации;

4) уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

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

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

113. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и  
муниципальных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ,  
работников МФЦ**

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)

114. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 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**

115. В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела 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.

116. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника 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.

117. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), 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**

118. Отдел, МФЦ, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<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, её должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, 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 служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

119. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, её должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 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»;

3) Уставом городского округа Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 07.02.2013 № 1-Р (в действующей редакции).

120. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление заключения о соответствии  
проектной документации плану наземных и  
подземных коммуникаций на территории  
городского округа Заречный»

Главе городского округа Заречный

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя;  
полное наименование юридического лица, ФИО представителя  
юридического лица)

зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон: \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа Заречный

Прошу представить заключение о соответствии проектной документации на объект - \_\_\_\_\_ плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа Заречный.

Приложение:

1. Сводный план сетей \_\_\_\_\_
2. Материалы проектной и рабочей документации \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление заключения о соответствии  
проектной документации плану наземных и  
подземных коммуникаций на территории  
городского округа Заречный»

**Заключение**  
о соответствии/несоответствии проектной документации  
плану наземных и подземных коммуникаций на территории  
городского округа Заречный

В соответствии с представленными материалами проектной и рабочей  
документации, подготовленной \_\_\_\_\_,  
(наименование проектной организации, год подготовки)

\_\_\_\_\_  
(№, дата положительного заключения экспертизы проектной документации (при наличии))  
выдано заключение о соответствии/несоответствии проектной документации на объект  
\_\_\_\_\_  
(наименование в соответствии с проектной документацией)  
плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа  
Заречный, сведения о которых имеются в отделе архитектуры и градостроительства  
Администрации городского округа Заречный.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Заключение получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, телефон)