АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.09.2021 № 762
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», руководствуясь приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 10.06.2020 № 386-П «Об утверждении методических рекомендаций по формированию органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, сводного плана наземных и подземных коммуникаций», пунктом 3.3. раздела III протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области 10 декабря 2020 (от 15.12.2020 № 30-ОП), статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Краснотурьинск», постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальные услуги»,

постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 26.02.2021 № 151 «Об утверждении порядка формирования и ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Краснотурьинск», письмом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 28.07.2021 № 16-01-39/7665, Администрация (исполнительно – распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск М.А. Корсикова.

ВЕРНО ОУО
Администрации г.о
Краснотурьинск
07.09.2021 Н.А. Свиридова

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 06.09.2021 № 762
«Прием исполнительной документации
для ведения сводного плана наземных
и подземных коммуникаций и сооружений»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур управления по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск (далее – Управление), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники и иные правообладатели наземных и подземных коммуникаций и сооружений либо лица, осуществляющие функции застройщика или технического заказчика – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления 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.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск (http://xn----7sbbqrkctdbjvdlfmr7n.xn--p1ai/dokumenty/administrativnye-reglamenty-standarty-munitsipalnykh-uslug), на информационных стендах Управления, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Управления при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию заявителей 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.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Управления должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Краснотурьинск в лице Управления.

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

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

12. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, иные организации участие не принимают.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Краснотурьинск от 24.02.2012 № 379 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Краснотурьинск муниципальных услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются

14.1. Решение о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений;

14.2. Решение об отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений.

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

15. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает **10 (десяти) рабочих дней** со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

С учетом обращения заявителя через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Уполномоченным органом и МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в Уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет по адресу: http://xn----7sbbqrkctdbjvdlfmr7n.xn--p1ai/dokumenty/administrativnye-reglamenty-standarty-munitsipalnykh-uslug и на Едином портале.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление либо в МФЦ

17.1. заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление), содержащее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (регистрации) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

полное наименование организации, юридический и почтовый адреса (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

наименование объекта строительства, реконструкции,

адрес расположения объекта строительства, реконструкции;

наименование исполнительной документации, состав и форматы ее представления;

контактная информация заявителя;

способ направления заявителю решения о приеме или отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений.

Форма заявления о предоставления муниципальной услуги размещена в Приложении к настоящему Административному регламенту.

17.2. документ, удостоверяющий личность заявителя.

17.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если запрос направлен представителем заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17.4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

17.5. исполнительная документация, оформленная в соответствии требованиями
«СП 126.13330.2017. СНиП 3.01.03-84. Свод правил. Геодезические работы в строительстве», ГОСТ Р 51872-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения»:

исполнительный(е) чертеж(и);

исполнительная(ые) схема(ы) подземной(ых) части(ей) здания(й) и сооружения(й), постоянно закрепленных по окончании монтажа (при наличии);

каталог(и) координат и высот (в случае представления отдельно от состава исполнительного чертежа, исполнительной схемы);

протокол(ы) бурения (для трасс, проложенных методом горизонтального направленного бурения) (при наличии).

Исполнительная документация представляется Уполномоченному органу в виде электронных документов и электронных образов документов в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов и информации с привязкой к системе координат ведения Единого государственного реестра недвижимости Свердловской области (МСК-66).

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов и информации в электронном виде, такие документы и информация представляются в следующих форматах:

информация с текстовым и табличным содержанием представляется в любом из следующих форматов: DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX и ODS;

информация в растровой модели представляются в форматах: TIFF, JPEG и PDF (сформированным способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе);

пространственные данные в форме векторной модели представляются в обменных форматах: XML, GML и SHP;

в случае невозможности представления данных в форматах XML, GML и SHP могут быть использованы обменные форматы MIF/MID, DWG и SXF (совместно с файлами описания RSC).

Электронные образы документов, полученные посредством сканирования документов на бумажном носителе, представляются в формате PDF.

Сканирование осуществляется

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 с разрешением 300 dpi;

в «черно-белом» режиме при отсутствии в документе графических изображений
и цветного текста;

в режиме «полной цветопередачи» при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Пространственные данные представляются в системе координат ведения Единого государственного реестра недвижимости Свердловской области (МСК-66) и Балтийской системе высот.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, представляются в Управление непосредственно, через МФЦ, или при наличии технической возможности, через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При этом заявление о предоставлении муниципальной услуги допускается подписывать простой электронной подписью, 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».

Электронный образ каждого документа, электронный документ и информация в виде отдельного каталога координат и высот должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронная подпись должна содержаться в отдельном файле (отсоединенная электронная подпись).

При представлении исполнительной документации в виде пакета файлов, такой пакет представляется в форме ZIP-файла, подписанного отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

19. Документом (сведениями) необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, который находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, является выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей).

20. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

21. Запрещается требовать от заявителя

21.1. 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;

21.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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»;

21.3. 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

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

21.3.2. 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;

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

21.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, сотрудника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

21.3.5. представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы

за предоставление муниципальной услуги;

21.3.6. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7^2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается

22.1. 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 официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск;

22.2. Отказывать в предоставлении 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 официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

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

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

23.1. Предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

23.2. Отсутствие или использование для подписания электронных документов и электронных образов документов, пакета документов в форме zip-файла вида электронной подписи, отличного от указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента;

23.3. Выявление несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи в результате ее проверки, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

23.4. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 17.1. пункта 17 настоящего Административного регламента;

23.5. отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 17.2. - 17.5. пункта 17 настоящего Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 23.4. - 23.5. настоящего пункта, Управление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявителю данное заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае заявление о предоставлении муниципальной услуги считается ненаправленным.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставления муниципальной услуги является

25.1. Электронные документы и электронные образы документов не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления указанным в подпункте 17.5. пункта 17 настоящего Административного регламента;

25.2. Наличие ранее оформленного решения о приеме исполнительной документации для ведения Сводного плана в отношении представленной исполнительной документации;

25.3. Пространственные данные представлены в системах координат и высот отличных от системы координат и высот ведения Сводного плана

25.3.1. системы координат Единого государственного реестра недвижимости Свердловской области (МСК-66);

25.3.2. Балтийской системе высот;

25.4. Наличие в документах и информации, необходимых для получения муниципальной услуги, противоречивых данных о наземных и подземных коммуникациях и сооружениях, их пространственном местоположении.

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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами представительного органа местного самоуправления не предусмотрено.

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

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами представительного органа местного самоуправления не предусмотрено.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Управление при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

31. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления,

направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

32. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

33. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается

33.1. Соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

33.2. Создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

33.2.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

33.3. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

33.4. Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

33.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются

33.5.1. информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема

граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются

34.1. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

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

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

35.1. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

35.2. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

37. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности), через официальный сайт (при наличии технической возможности), запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

38.3. Подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги.

39. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры

39.1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

39.2. Запись на прием в Уполномоченный орган, для подачи заявления (при реализации технической возможности);

39.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

39.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

39.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

39.7. Взаимодействие Уполномоченного органа с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

39.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

39.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности).

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

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

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

40.3. 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;

40.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

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

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

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

43. При обращении заявителя в Управление специалист при приеме заявления

43.1. Устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

43.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста Управления.

44. Результатом исполнения административной процедуры является

44.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении, что служит основанием для начала рассмотрения запроса, по существу;

44.2. Выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

44.3. Отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

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

45. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Управлением согласно режиму работы.

46. При записи на прием Управление не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

47. Основанием для начала административной процедуры является передача на исполнение специалисту Управления зарегистрированного заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится специалистом Управления в следующем порядке

48.1. Проводит проверку достоверности сведений о юридическом лице либо индивидуальном предпринимателе по средствам запроса выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

48.2. Проверяет наличие признаков юридической значимости представленной исполнительной документации – проводит проверку наличия электронных цифровых подписей, проверку соответствия видов электронных цифровых подписей, видам электронных цифровых подписей, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, применяемых для подписания электронных документов, электронных образов документов исполнительной документации и проверку действительности электронных цифровых подписей;

48.3. Проводит проверку возможности прочтения представленных электронных документов и электронных образов документов и соответствие форматов их представления форматам, указанным подпункте 5 пункта 17 настоящего Административного регламента;

48.4. Проводит проверку непротиворечивости сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах;

48.5. Проверяет наличие ранее оформленного решения о приеме исполнительной документации в отношении представленной исполнительной документации;

48.6. Проверяет систему координат и высот, представленных пространственных данных, на соответствие системе координат и высот ведения Сводного плана, указанных в подпункте 3 пункта 25 настоящего Административного регламента;

48.7. Проверяет отсутствие противоречивых данных о наземных и подземных коммуникациях и сооружениях в представленной исполнительной документации;

48.8. Проверяет пространственное местоположение наземных и подземных коммуникаций и сооружений на соответствие их местоположению в Сводном плане, путем сопоставления местоположения, представленного на исполнительном чертеже, схеме и местоположения в Сводном плане, полученного в результате размещения наземных и подземных коммуникаций и сооружений в Сводном плане по представленным в исполнительной документации пространственным данным.

49. При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления и представленным для получения муниципальной услуги документам и информации, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления и представленным для получения муниципальной услуги документам и информации, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восемь) рабочих дней.

51. Прием исполнительной документации для ведения Сводного плана, содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите информации и государственной тайне.

Подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги

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

53. Специалист Управления, ответственный за подготовку и направление заявителю решения о приеме либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

53.1 Формирует решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное с указанием реквизитов и наименования исполнительной документации, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное с указанием реквизитов, наименования исполнительной документации и причин отказа;

53.2. Обеспечивает регистрацию решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

53.3. Обеспечивает направление решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю способом, определенным им в заявлении.

54. Результат административной процедуры – подписанное уполномоченным лицом Уполномоченного органа решение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

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

56. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

На Едином портале размещается следующая информация

56.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

56.2. Круг заявителей;

56.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

56.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

56.5. Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

56.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

56.8. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале 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.

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.

57. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

При записи на прием Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

58. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

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

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

58.3. При формировании электронной формы заявления заявителю обеспечивается

58.3.1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

58.3.2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

58.3.3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

58.3.5. заполнение полей электронной формы заявления 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;

58.3.6. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

58.3.7. возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта.

59. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

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

59.2. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

59.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

59.4. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию корреспонденции.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

После его прохождения проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия

59.4.1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов;

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

59.5. После регистрации заявление направляется в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

60. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги
и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

61. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

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

61.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется

61.2.1. уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

61.2.2. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

61.2.3. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

61.2.4. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

61.2.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

61.2.6. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

62. Взаимодействие Уполномоченного органа с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, отсутствует.

63. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

63.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется

63.1.1. решение о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений;

63.1.2. решение об отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений.

63.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги

в форме электронного документа или электронного образа документа на бумажном носителе.

64. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

65. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

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

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

68. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

69. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

70. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктом 47 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю запрос в получении документов.

71. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией городского округа Краснотурьинск.

72. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Управления в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

73. При передаче пакета документов, готового результата муниципальной услуги, курьеру МФЦ, принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй – остается в Управлении.

74. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленные решения о приеме либо отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений если заявление было подано в Управление через МФЦ.

75. При выдаче документов специалист МФЦ

75.1. Устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий
на получение муниципальной услуги;

75.2 Знакомит с перечнем выдаваемых документов;

75.3. Выдает запрашиваемые документы или уведомление об отказе в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, который хранится в МФЦ.

В случае поступления в МФЦ из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Управление.

76. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух
и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным специалистом МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. МФЦ передает в Управление оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

77. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

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

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

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

79. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

80. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

81. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами

81.1. Лично заявителем в Управление представляются оригинал документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления делаются копии этих документов);

81.2. Через организацию почтовой связи, (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

82. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней

82.1. Принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

82.2. Принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

83. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

84. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

85. Результатом процедуры является

85.1. Исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

85.2. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленных документов или принятого решения в журнале исходящей документации.

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

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

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

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

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

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

89. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Управления.

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

90. МФЦ, специалист МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации

90.1. За полноту передаваемых Управлению заявлений о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

90.2. За своевременную передачу Управлению заявлений о предоставлении муниципальных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителей;

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

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

91. Должностное лицо несет персональную ответственность за

91.1. Соблюдение установленного порядка приема документов;

91.2. Принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

91.3. Соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

91.4. Учет выданных документов;

91.5. Своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

95. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

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

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

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

98. Управление, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают

98.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и специалистов посредством размещения информации

98.1.1. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

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

98.1.3. на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

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

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

99.1. статьями 11.1. - 11.3. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

99.2. 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»;

99.3. Постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальные услуги».

100. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: _____ (прямая ссылка на услугу с Единого портала).

Приложение
к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений

<table>
<tr><td>1</td><td colspan="5">Заявление</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td>2.1.</td><td colspan="4">В Администрацию городского округа Краснотурьинск</td></tr>
<tr><td colspan="5">(далее – Уполномоченный орган)</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="5">Прошу предоставить муниципальную услугу «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4</td><td>4.1.</td><td colspan="4">Наименование объекта строительства (реконструкции):</td></tr>
<tr><td>4.2.</td><td colspan="4">Адрес объекта строительства (реконструкции):</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5</td><td colspan="5">Заявление представляется</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">заявителем</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">представителем заявителя</td></tr>
<tr><td rowspan="5">6</td><td colspan="5">Сведения о заявителе (представителе):</td></tr>
<tr><td colspan="5">физическое лицо:</td></tr>
<tr><td colspan="2">фамилия</td><td>имя (полностью)</td><td colspan="2">отчество (полностью)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">документ,</td><td>вид</td><td>серия</td><td>номер</td></tr>
</table>

0762

	удостоверяющий личность:			
		кем выдан	код подразделения	дата выдачи
				«___» _____ _____ г.
	адрес места жительства (регистрации)	телефон для связи	адрес электронной почты	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя			
	юридическое лицо:			
	полное наименование:			
	ОГРН	ИНН	КПП	
	юридический и почтовый адрес	телефон для связи	адрес электронной почты	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя			
7	Прошу Уполномоченный орган направить решение о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений, либо решение об отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений:			

		почтовым отправлением		в МФЦ		на адрес электронной почты
8	Исполнительная документация, прилагаемая к заявлению: *(в случае направления ZIP-архива описывается перечень файлов, входящих в состав такого архива)*					
	наименование документа (файла)					формат документа (файла)
9	Количество приложенных документов (файлов):					
	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных Уполномоченным органом.					
	Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.					
10	Подпись					Дата
	____ _____ *(подпись) (инициалы, фамилия)*					«__» _____ _____ г.
11	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы					

	(файлы):