АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.11.2021 № 1003
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия», Законом Свердловской области от 14.11.2018 № 140-ОЗ «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, границ прилегающих территорий», руководствуясь приказами 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» от 31.03.2021 № 208-П «Об утверждении требований к структуре и оформлению сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений», от 24.06.2021 № 369-П «Об утверждении методических рекомендаций о порядке предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории

Свердловской области, информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений», пунктом 3.4. раздела I протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области 10 декабря 2020 года (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», Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из 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.

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

ВЕРНО ОУО
Администрации г.о
Краснотурьинск
22.11.2021 Н.А. Свиридова

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 19.11.2021 № 1003
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, способы и сроки предоставления информации, содержащейся в Сводном плане наземных и подземных коммуникаций и сооружений городского округа Краснотурьинск (далее – Сводный план), и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, органам государственной власти, органам местного самоуправления, заинтересованным в получении информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений, в том числе представителям указанных лиц, имеющим такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями соответствующим полномочием в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

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

1.3.1. из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал), региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет (http://краснотурьинск-адм.рф/);

1.3.2. в управлении по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск (далее – Управление);

1.3.3. через отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по месту его нахождения при наличии заключенного между Администрацией городского округа Краснотурьинск (далее - Администрация) и МФЦ соглашением о взаимодействии. Местонахождение МФЦ указано на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области - www.mfc66.ru;

1.3.4. полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональном реестре и Едином портале;

1.3.5. справочная информация о местах нахождения, графике работы Управления, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации http://краснотурьинск-адм.рф/, в региональном реестре и на Едином портале.

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

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

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

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

1.4.4. при информировании по электронной почте Заявителю Специалистом дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры

предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения. Указанная информация размещается на информационных стендах.

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

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

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

1.5.3. время приема и выдачи документов;

1.5.4. порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1.9. Предоставление информации из Сводного плана осуществляется бесплатно.

1.10. предоставление информации из Сводного плана осуществляется в электронной форме в Управлении лично, либо с использованием МФЦ или с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.11. Информация из Сводного плана предоставляется по состоянию на дату формирования электронного документа, содержащего такую информацию.

1.12. Предоставление информации из Сводного плана, составляющей государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о государственной тайне.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского округа Краснотурьинск в лице управления по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

2.3.1. информация из Сводного плана в электронной форме, с привязкой к системе координат МСК-66, в следующих электронных форматах данных:

2.3.1.1. в форме растровой модели в форматах TIFF, JPEG и PDF;

2.3.1.2. в форме векторной модели в форматах MIF/MID, DWG;

2.3.2. уведомление о готовности документа, содержащего информацию из Сводного плана, в случае подготовки информации из Сводного плана, содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне;

2.3.2. решение об отказе в предоставлении информации из Сводного плана.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления информации из Сводного плана, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в Управлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации http://краснотурьинск-адм.рф/ в разделе «Деятельность» в подразделе «Градостроительство», в региональном реестре и на Едином портале. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги

Лично предоставляемые заявителем документы (в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление или МФЦ запрос (заявление) на предоставление информации из Сводного плана с указанием формы предоставления информации;

2.6.2. план границ земельного участка (территории), в отношении которого запрашивается информация из Сводного плана, предоставленный в виде координатного описания территории в табличной форме в форматах XML, MID/MIF, TAB в системе координат ведения Единого государственного реестра недвижимости Свердловской области МСК-66; в случае отсутствия координатного описания территории, в качестве описания границ земельного участка (территории) может быть указан кадастровый номер (номера) земельного участка (участков) или сведения о границах участка (территории), которые содержат графическое описание местоположения границ этого участка

(территории);

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

2.6.4. лицензии на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну (если для запрашиваемого фрагмента имеются режимные ограничения на распространение).

2.7. Запрос (заявление), подаваемый в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Запрещается требовать от заявителя

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

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

2.9.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,

за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

2.9.5.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Специалиста, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается

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

сайте Администрации;

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

2.11. Предоставление информации из Сводного плана органам государственной власти, органам местного самоуправления осуществляется с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.12.1. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2.12.2. представление утратившего силу документа, в случае, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Свердловской области;

2.12.3. несоответствие документа, подтверждающего полномочие представителя действовать от имени заявителя требованиям, установленных законодательством Российской Федерации;

2.12.4. несоответствие лицензии на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Свердловской области;

2.12.5. отсутствие плана границ земельного участка (территории), в отношении которого запрашивается информация из Сводного плана, подготовленного в соответствии с подпунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю

Основания для возврата заявления отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. отсутствие информации в Сводном плане в границах земельного участка (территории), в отношении которого запрашивается информация из Сводного плана;

2.15.2. непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

Решение об отказе в предоставлении услуги, содержащее причину отказа, подписывается начальником Управления и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.16. Отзыв заявителем запроса

2.16.1. заявитель имеет право отозвать запрос в период с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления информации из Сводного плана, до начала формирования результата предоставления информации из Сводного плана.

2.16.2. предоставление информации из Сводного плана прекращается с момента регистрации отзыва запроса при условии, что отзыв подан в период, указанный в подпункте 2.16.1. настоящего Регламента. Уведомление об отзыве направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

2.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19.1. услуга предоставляется в помещении Управления, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.19.2. центральный вход в здание оборудуется соответствующим указателем, пандусом;

2.19.3. на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

2.19.4. помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.19.5. кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы;

2.19.6. рабочее место Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.20. Учитывая, что здание Администрации не приспособлено к приему граждан-инвалидов, до реконструкции или капитального ремонта здания приняты согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Краснотурьинск, следующие меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги

2.20.1. информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может

производиться Специалистом по желанию заявителя в вестибюле здания Администрации, при этом вызов Специалиста осуществляется дежурным по зданию;

2.20.2. при личном обращении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, возможно их сопровождение, а также возможен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, котором определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21.1. показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются

2.21.1.1. расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2.21.1.2. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2.21.1.3. наличие необходимого и достаточного количества Специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

2.21.2. качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием

2.21.2.1. очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче специальных разрешений заявителю (его представителю);

2.21.2.2. жалоб на действия (бездействие) Специалистов;

2.21.2.3. жалоб на некорректное, невнимательное отношение Специалистов к заявителям (их представителям);

2.21.2.4. испорченных по вине Специалистов бланков специальных разрешений;

2.21.3. количество взаимодействий заявителя со Специалистами и их продолжительность

2.21.3.1. взаимодействие заявителя со Специалистами осуществляется при личном обращении заявителя;

2.21.3.1.1. при подаче в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.21.3.1.2. при получении в Администрации результата предоставления муниципальной услуги;

2.21.3.2. продолжительность взаимодействия заявителя со Специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет

2.21.3.2.1. при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 15 минут;

2.21.3.2.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

2.21.4. в случае включения муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, в перечень муниципальных услуг, подлежащих мониторингу качества предоставления, мониторинг качества предоставления указанной муниципальной услуги проводится в порядке, установленном постановлением Администрации.

2.22. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала.

2.23. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

2.23.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий

2.23.1.1. муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;

2.23.1.2. между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.23.2. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.23.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.23.4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.24. Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1. прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами Специалистом;

3.1.2. проверка, представленных документов Специалистом на полноту сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение заявления на предмет соответствия действующей градостроительной документации;

3.1.4. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. выдача заявителю или передача в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление заявления, подготовленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Регламента. Указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента документы могут предоставляться в Управление

3.2.1.1. через приемную Управления;

3.2.1.2. на личном приеме у Специалиста, начальника Управления, заместителя начальника Управления;

3.2.1.3. по электронной почте.

3.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, производит прием заявления с прилагаемыми документами и регистрирует его в журнале входящих документов с отметкой о регистрации. Срок регистрации заявления осуществляется в течение рабочего дня, в течение которого оно поступило в Управление.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Зарегистрированное заявление со всеми документами в системе электронного документооборота направляется руководителю Управления.

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

3.3. Направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Зарегистрированное заявление от заявителя

представляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и передается с резолюцией руководителя сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления исполнителю.

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

3.4. Подготовка и направление ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления исполнителем. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет оперативное исполнение заявления. Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 дней.

3.4.1.1. При наличии информации в Сводном плане в границах земельного участка (территории), в отношении которого запрашивается информация из Сводного плана специалист Управления подготавливает информацию из Сводного плана в электронной форме, а также уведомление о готовности документа, содержащего информацию из Сводного плана, в случае подготовки информации из Сводного плана, содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне, и направляет на подпись руководителю Управления.

3.4.1.2. В случае отсутствия информации в Сводном плане в границах земельного участка (территории), в отношении которого запрашивается информация из Сводного плана, специалист Управления готовит проект решения об отказе в предоставлении информации из сводного плана и направляет на подпись руководителю Управления.

3.4.2. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

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

3.5. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 30 дней.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа

(в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему электронные образы документов, электронные документы, необходимые для получения информации из Сводного плана, могут быть представлены в виде пакета файлов, такой пакет подставляется в форме zip-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения за предоставлением информации из Сводного плана физического лица, запрос с приложенными электронными образами документов, электронными документами допускается подписывать простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме

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

3.6.1. о дате и времени для личного приема заявителя;

3.6.2. о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

3.6.3. должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

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

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

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

3.7.1. прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления посредством штатных сервисов Единого портала;

3.7.2. получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;

3.7.3. направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю;

3.7.4. подготовка и направление ответа заявителю.

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

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

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

При поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

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

Срок исполнения данной процедуры - 1 день.

3.8.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

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

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

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

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

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

3.10. Направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю

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

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

3.10.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления исполнителю.

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

3.11. Подготовка и направление ответа заявителю

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления исполнителем. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет оперативное исполнение заявления. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 дней.

3.11.2. Результатом административной процедуры является направление информации заявителю. Ответ заявителю направляется по почте

или по электронному адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.13. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

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

3.13.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Управлением через МФЦ;

3.13.2. информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;

3.13.3. прием заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.13.4. передачу принятых заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление;

3.13.5. прием от Управления результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Управление, Управление направляет в адрес МФЦ ведомость с указанием

результата предоставления муниципальной услуги);

3.13.6. выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.14. Прием заявления от заявителя МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

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

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

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

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

3.17. Направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю

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

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

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

3.18. Подготовка и направление ответа в МФЦ

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления исполнителем. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет оперативное исполнение заявления. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 дней.

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

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

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

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

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

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

3.20. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

3.20.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача ответа заявителю.

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

4. Формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом – начальником Управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый

характер (осуществляется не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся один раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. Контроль исполнения Регламента со стороны граждан и юридических лиц осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Ответственность Специалистов и начальника Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность заполнения документов, соблюдение сроков рассмотрения.

Начальник Управления и Специалисты несут предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.5. Заявители осуществляют контроль исполнения муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) сотрудников Управления, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, Специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ Специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев

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

5.3.10.2. 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;

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

5.3.10.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Специалиста при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги); при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте;

5.4.1. в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.2. в случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена

5.4.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2.2. иные документы, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования городской округ Краснотурьинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе соответствующего органа), Единого портала, регионального реестра.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2. пункта 5.4. настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.4. жалоба должна содержать

5.4.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста;

5.4.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.5.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений

5.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.9.2. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются

5.10.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.10.2. номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, Специалисте, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

5.10.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.10.4. принятое по жалобе решение;

5.10.5. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.10.6. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из сводного
плана наземных и подземных
коммуникаций и сооружений»

Начальнику управления по
архитектуре, градостроительству и
землепользованию Администрации
городского округа Краснотурьинск

_____

_____

((фамилия, имя, отчество, наименование
организации, в случае направления
заявления юридическим лицом)

_____

_____

проживающего(ей) по адресу:

_____

_____

(для юридического лица указывается
адрес местонахождения организации)

контактный телефон

_____

Заявление

Прошу предоставить информацию из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений для земельного(ых) участка(ов)

_____

(местоположение земельных участков, кадастровый номер земельных участков – при наличии)

_____

_____

_____

_____

Приложение:
1. Схема расположения земельного участка (территории)
2. Доверенность, подтверждающая полномочия лица, в случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя.

Способ получения ответа:

☐ лично

☐ почтовым отправлением по адресу:

_____

_____ _____ _____

(подпись) (инициалы и фамилия) (дата),