



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.07.2020 № 1857
г. Верхняя Салда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Верхнесалдинского городского округа

В целях реализации плана мероприятий «Дорожной карты» по внедрению в Свердловской области целевой модели «Подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения, подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения» на 2019-2021 годы, утвержденного Заместителем Губернатора Свердловской области С.В. Швиндтом от 05.03.2019 № 01-01-39/6, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Верхнесалдинского городского округа (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнесалдинского городского округа



М.В. Савченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского
округа
от 31.07.2020 2020 № 1851
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
службы «Предоставление заключения
о соответствии проектной
документации плану наземных и
подземных коммуникаций и
сооружений на территории
Верхнесалдинского городского
округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление заключения о соответствии проектной документации
плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории
Верхнесалдинского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействие с Заявителями.

Круг Заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства), в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - Заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. Для представителя физического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Для представителя юридического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является доверенность, заверенная подписью руководителя, или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование Заявителей муниципальными служащими

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Верхнесалдинского городского округа, 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) по адресу <http://gosuslugi.ru>, на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа (<http://v-salda.ru/munitsipalnye-uslugi/administrativnye-reglamenty>) и информационных стендах администрации, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcb6.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации при личном приеме, а также по телефону.

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» и на Едином портале обеспечивает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

6. Основными требованиями к информированию Заявителя 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.

7. При общении с Заявителем (по телефону или лично) специалист должен подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование Заявителей и оказание услуги через МФЦ

8. Муниципальная услуга предоставляется через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее – МФЦ).

Информация о графике работы и адресах МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте МФЦ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.mfc66.ru/>.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе МФЦ в городе Верхняя Салда.

Телефон справочного информационного центра «Мои документы»: 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный).

9. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) индивидуальное устное информирование (личное обращение либо обращение по телефону);

2) письменное обращение;

3) посредством публичного информирования (информации на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, публикация в средствах массовой информации, информационные стенды).

10. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – работник МФЦ), при обращении заинтересованных лиц лично по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник МФЦ подробно и в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам.

Работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому Заявитель может получить необходимую информацию.

Продолжительность личного информирования Заявителя составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилия, имени, отчества и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Верхнесалдинского городского округа (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – администрация).

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

13. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, следующие органы и учреждения:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

организации, эксплуатирующие линейные объекты (водопроводы, газопроводы, электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения).

Возможно получение муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

14. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Верхнесалдинского городского округа.

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Верхнесалдинского городского округа (далее - Уведомление).

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

16. Срок предоставления муниципальной услуги: не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Верхнесалдинского городского округа (далее – заявление) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

17. В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в пункте 16 настоящего Регламента, не входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию и обратно.

С учетом обращения Заявителя через МФЦ, для предоставления государственных и муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в администрации.

При необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

При обращении Заявителя через МФЦ срок направления результата в МФЦ для выдачи Заявителю – не позднее следующего рабочего дня после оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (далее – Перечень), размещен на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа и соответствующем разделе реестр государственных услуг.

Размещение и актуализацию Перечня в разделе реестр государственных услуг и на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа обеспечивает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, 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 предоставления

19. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в администрацию либо в МФЦ заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

20. К заявлению Заявителем прилагаются следующие документы в подлинниках или в копиях, заверенных Заявителем:

1) документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

в случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя – свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя (далее – учредительные документы);

2) проектная документация на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

3) пояснительная записка;

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

5) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

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

7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

8) результаты инженерных изысканий для подготовки проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

9) материалы инженерно - геодезических изысканий (инженерно - геологические условия района, площадки, участка, трассы проектируемого строительства, включая рельеф, геологическое строение, геоморфологические и гидрогеологические условия);

10) состав, состояние и свойства грунтов, геологические и инженерно - геологические процессы;

11) материалы инженерно - гидрометеорологических изысканий.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения Заявителя, через МФЦ либо с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно – телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

22. Документы, направляемые Заявителем для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должны быть:

1) оформлены на бланке организации (при наличии такового), заверены надлежащей подписью Заявителя и печатью (кроме индивидуальных предпринимателей, не имеющих печати);

2) написаны разборчиво, наименования юридических лиц указаны без сокращения (за исключением краткого наименования организации, определенного учредительными документами), фамилия, имя, отчество Заявителя (руководителя организации, индивидуального предпринимателя, физического лица) указываются полностью;

3) без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) без исполнения карандашом;

5) без серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

23. Представленные Заявителем документы и электронные носители не возвращаются.

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

24. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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»;

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

4) представление 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:

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

4.2) 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;

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

4.4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочно или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать в приеме заявления 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 либо на официальном сайте администрации.

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

25. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, являются случаи:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не по форме, предусмотренной, предусмотренной приложением № 1 настоящего Регламента или не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем Заявителя);
- 2) Заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность;
- 3) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;
- 4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- 2) наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, в том числе несоответствие требованиям к документам, указанным в пункте 20 настоящего Регламента;

3) если в течение 5 (пяти) дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного простой электронной подписью, не представлено заявление о предоставлении муниципальной услуги и заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 настоящего Регламента.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется администрацией 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

29. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

31. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 (пяти) минут.

32. При обращении Заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должны превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное Заявителем и поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

34. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию при обращении лично, через МФЦ.

35. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

36. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) на территории, прилегающей к зданию администрации определены места для парковки автотранспортных средств;

2) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечено средствами пожаротушения;

3) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания и заполнения необходимых документов, также места для приема Заявителей;

4) места для ожидания, приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оборудоваться стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест;

5) места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются необходимыми канцелярскими принадлежностями.

В целях организации беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и

информации, органы местного самоуправления обеспечивают возможность Заявителю самостоятельно передвигаться по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также вход в такие объекты и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующему требованию, а именно удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, в том числе обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочее место должностного лица администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги, телефоном.

Должностным лицам администрации выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Кабинет, в котором ведется прием Заявителей, должен быть оснащен информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) графика приема Заявителей.

**Показатели доступности и качества
муниципальной услуги, в том числе возможность либо невозможность
получения муниципальной услуги в МФЦ
(в том числе в полном объеме) в любом территориальном
подразделении органа, предоставляющего муниципальную
услугу, по выбору Заявителя посредством запроса о предоставлении
нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через МФЦ и с помощью Единого портала (при наличии технической возможности));
- 2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);
- 3) своевременность предоставления муниципальной услуги в

соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

4) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на принятое по заявлению о предоставлении муниципальной услуги решение или на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги.

38. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами администрации осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

- 1) устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

МФЦ обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрацией в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 20 настоящего Регламента.

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

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

40. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении администрацией Заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

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

- 1) информирование Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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 муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

**Прием заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
рассмотрение и регистрация, принятие решения по приему
заявления и документов**

42. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в администрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении Заявителем в письменной и (или) электронной форме непосредственно в администрацию;

2) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в письменной или электронной форме в администрацию через МФЦ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде в администрацию посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

43. При личном обращении Заявителя либо поступлении заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в письменной и электронной форме в администрацию лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации, которое определяется в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации.

При обращении Заявителя либо поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Единый портал, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, его полномочия;

2) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие форме, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также соответствие перечня документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающему перечню документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

4) удостоверяется, что заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, направленные в форме электронных документов, подписаны в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента и подпись, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), действительна в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлена ее недействительность, администрация принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты Заявителя;

5) снимает копию с заявления о предоставлении муниципальной услуги, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, копию заявления передает Заявителю. Оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги остается в администрации;

6) при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

7) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги либо в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ;

8) в случае, если Заявитель предоставил документы, не соответствующие пункту 20 настоящего Регламента, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить Заявителю для получения муниципальной услуги, делает отметку в журнале регистрации заявлений, указывая причину отказа в приеме документов, формирует индивидуальную памятку для Заявителя с перечнем недостающих документов, возвращает все документы Заявителю.

44. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае подачи Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 (пятнадцати) минут;

2) в случае подачи Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию;

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ составляет - в день получения от МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

45. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении Заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, в том числе проверяет предоставленные Заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает Заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

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

Информационный обмен между МФЦ и администрацией осуществляется в электронном виде.

Направление документов в администрацию, получения МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и заверения результатов непосредственно сотрудником МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы Заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту администрации на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

46. Основанием для оформления заключения является регистрация специалистом заявления и документов Заявителя.

Специалист, на основании документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента осуществляет подготовку постановления администрации

Верхнесалдинского городского округа о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Верхнесалдинского городского округа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ.

Максимальный срок оформления заключения составляет 10 (десять) рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок оформления уведомления об отказе составляет 10 (десять) рабочих дней.

47. Выдача заключения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) осуществляется лично получателю либо его представителю, при предъявлении паспорта, либо доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

В случае обращения Заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в МФЦ. В данном случае специалист обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных Заявителем и подлежащих возврату Заявителю.

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

48. Основанием для осуществления действий по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

49. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в подпунктах 1 и 2 пункта 51 настоящего Регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 (пятнадцати) минут на каждого Заявителя.

50. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений осуществляется в день их поступления в администрацию должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры в соответствии с

должностными регламентами муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации.

51. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) проекта решения в форме письма администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

52. Максимальное время, затраченное на осуществление указанных в пунктах 49 - 51 настоящего Регламента действий, не должно превышать 10 (десяти) дней.

53. Результатом выполнения указанных в пунктах 49 – 51 настоящего Регламента действий является подписание решения об исполнении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

54. Способом фиксации результата выполнения указанных в пунктах 49 - 51 настоящего Регламента действий является подписание администрацией или уполномоченным ей должностным лицом администрации решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, регистрация в журнале регистрации заявлений и направление соответствующего решения Заявителю.

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляет глава Верхнесалдинского городского округа.

Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги администрации городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ.

56. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании утвержденных полугодовых или годовых планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению Заявителя).

57. В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента, граждане, их объединения и организации вправе обратиться с жалобой к главе Верхнесалдинского городского округа.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

58. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

59. Заявитель может обратиться с жалобой на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

7) отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

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 следующих случаев:

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

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;

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;

10.4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

60. Жалоба на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

61. Прием жалоб на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

62. Прием жалоб на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы на администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.

Срок рассмотрения жалобы направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

63. В случае подачи жалобы на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

64. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 65 настоящего Раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 64 настоящего Раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

66. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи Заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

67. Организационный отдел администрации городского округа осуществляет следующие действия:

1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Разделом;

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 81 настоящего раздела;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

68. В случае если в отношении поступившей жалобы на администрацию, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего Раздела не применяются и Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

69. Жалоба на администрацию подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги,

осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации городского округа.

70. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.

71. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

72. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.6 настоящего раздела, ответ Заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

74. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению: сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

75. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

76. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же Заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

77. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.

78. По результатам рассмотрения жалобы Заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

80. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана Заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица, в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 69 настоящего Раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу.

При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы Заявителя.

81. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 80 настоящего Раздела, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

82. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц,

муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

83. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Верхнесалдинского городского округа»

Главе Верхнесалдинского городского округа

(Ф.И.О. (для гражданина), наименование организации)

(место жительства (для гражданина),
место нахождения юр. лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина))

(государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц
и ИНН налогоплательщика)

(контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заключение о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений

наименование объекта

На земельном участке по адресу:

наименование населенного пункта, улица, дом,

При этом сообщаю: _____
номер участка на пользование землей
закреплено _____
право на пользование землей

(свидетельство на право пользования землей, договор аренды земельного участка)

проектная документация на строительство
разработана _____

(наименование проектной организации и банковские реквизиты)
имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями;

положительное заключение Государственной экспертизы получено за № _____ от _____ « ____ » _____ 20 ____ г.;

Основные показатели объекта:

Заказчик (застройщик)

(должность, подпись, расшифровка подписи, печать)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
заключения о соответствии
проектной документации плану
наземных и подземных
коммуникаций и сооружений на
территории Верхнесалдинского
городского округа»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ _____ от _____

Уважаемая (ый)

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Причины отказа:

Глава Верхнесалдинского городского округа _____ Ф. И. О.
подпись