

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений городского округа Рефтинский»**

Во исполнение пункта 3.4 раздела I протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области от 10.12.2020 года № 30-ОП, в рамках полномочий по ведению сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений, информации, содержащейся в сводном плане наземных и подземных коммуникаций и сооружений, на основании Приказа Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 24.06.2021 года № 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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений городского округа Рефтинский» (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.А. Карпову.

Глава городского  
округа

Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы городского  
округа Рефтинский

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об \_\_\_\_\_ утверждении  
Административного регламента по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
из сводного плана наземных и  
подземных коммуникаций и  
сооружений городского округа  
Рефтинский»

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений городского округа Рефтинский» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений городского округа Рефтинский.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа Рефтинский (далее - Уполномоченный орган, Администрация) при непосредственном участии муниципального казённого учреждения «Управление заказчика» (далее - Учреждение), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления (далее - заявители).

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации и Учреждения при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, 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://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Администрации <http://goreftinsky.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации и Учреждения при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений городского округа Рефтинский» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление информации из Сводного плана осуществляется в электронной форме в администрации городского округа Рефтинский при

непосредственном участии специалиста МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский (далее - уполномоченный орган) лично, либо с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Рефтинский от 18.04.2017 года № 250 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) на территории городского округа Рефтинский».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

в форме векторной модели в форматах SHP, MIF/MID, DWG и SXF (совместно с файлами описания RSC);

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

3) решение об отказе в предоставлении информации из Сводного плана.

Машинные носители информации: CD-R, CD-RW, Flash-память предоставляются заявителем.

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

15. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи)

рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления информации из Сводного плана начинается со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления информации из Сводного плана, в уполномоченном органе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://goreftinsky.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

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

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

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

1) запрос на предоставление информации из Сводного плана с указанием формы и средств предоставления информации;

2) план границ земельного участка (территории), в отношении которого запрашивается информация из Сводного плана;

3) документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя (при обращении за информацией из Сводного плана представителя заявителя);

4) лицензия на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну (если для запрашиваемого фрагмента имеются режимные ограничения на распространение);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется проведение работ, в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги размещена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

18. В случае если запрос направляется заявителем в электронной форме, такой запрос и электронные образы документов, электронные документы, необходимые для получения информации из Сводного плана, могут быть представлены в виде пакета файлов, такой пакет представляется 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.

19. План границ земельного участка (территории), в отношении которого запрашивается информация из Сводного плана, представляется в виде координатного описания территории в табличной форме в форматах XML, GML, MID/MIF, TAB, SHP, IDF, OGS, SXF (совместно с файлами описания RSC) в системе координат ведения Единого государственного реестра недвижимости Свердловской области (далее – 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).

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

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

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

В целях предоставления информации из Сводного плана используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной налоговой службой;
- Управлением Федерального казначейства по Свердловской области через государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

22. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Заявитель имеет право предоставить документы, подтверждающие факт произведенного платежа и зачисления денежных средств за предоставление информации из Сводного плана, по собственной инициативе. При подаче запроса через Единый портал (при наличии технической возможности) заявитель может представить документ, подтверждающий факт произведенного платежа, посредством прикрепления его электронного образа к интерактивной форме запроса в виде файлов в формате PDF, архивации файлов ZIP.

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

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

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо официальном сайте Администрации;

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

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 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;
- 3) несоответствие документа, подтверждающего полномочие представителя действовать от имени заявителя, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 4) несоответствие лицензии на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, требованиям,



установленным законодательством Российской Федерации, Свердловской области;

5) отсутствие плана границ земельного участка (территории), в отношении которого запрашивается информация из Сводного плана, подготовленного в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 3-4 части первой настоящего пункта, Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявителю данный запрос и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае запрос о предоставлении муниципальной услуги считается ненаправленным.

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

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) электронные документы и электронные образы документов не поддаются прочтению;

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

3) отсутствие или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 17, 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления информации из Сводного плана;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления информации из Сводного плана сведения об осуществлении пользователем оплаты предоставления информации из Сводного плана у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.

28. Заявитель имеет право отозвать запрос в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления информации из Сводного плана, до начала формирования результата предоставления информации из Сводного плана. Предоставление информации из Сводного плана прекращается с момента регистрации отзыва запроса при условии, что отзыв подан в период, указанный выше. Уведомление об отзыве направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

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

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

30. За предоставление информации из Сводного плана за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата. Порядок расчета стоимости предоставления информации из Сводного плана в электронной форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

31. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

32. Если плата за предоставление информации из Сводного плана внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, Администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении информации из Сводного плана по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 25 настоящего регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, Администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

33. Оплата предоставления информации из Сводного плана осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких  
услуг

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации либо Учреждении не должен превышать 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

37. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

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

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

39. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями,

скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 Административного регламента.

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

#### Показатели доступности и качества

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

40. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий;

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

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

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

прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

43. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности), через официальный сайт (при наличии технической возможности), запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

1) прием запроса о предоставлении информации из Сводного плана и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и предоставленных документов, обработка документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;

4) подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация запроса и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

47. При обращении заявителя в Администрацию специалист при приеме запроса:

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

при отсутствии оформленного запроса или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму запроса;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует запрос и выдает заявителю копию запроса с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись ответственного специалиста Администрации).

48. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, что служит основанием для начала рассмотрения запроса, по существу;

2) выдача заявителю копии запроса с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

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

49. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Администрацией согласно режиму работы.

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

Рассмотрение запроса и предоставленных документов,  
на предмет возможности предоставления  
информации из Сводного плана

51. Основанием для начала административной процедуры является передача на исполнение ответственному специалисту Учреждения (архитектор МКУ «Управление заказчика) зарегистрированного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится ответственным специалистом Учреждения в следующем порядке:

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

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

- проверяет наличие в запросе информации о реквизитах запрашиваемых сведений и соответствие требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие запрашиваемых сведений в Сводном плане;

- устанавливает объем запрашиваемых сведений;

- проверяет отсутствие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.

53. При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию запроса и представленным для получения муниципальной услуги документам и информации, принимается

решение о предоставлении муниципальной услуги.

54. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении информации, указанных в пункте 27 настоящего регламента, специалист Учреждения в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса готовит письменное уведомление об отказе.

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

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

56. Основанием начала данной административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

57. Специалист Учреждения в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса:

– определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений. Документов, материалов;

– направляет уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) (далее – уведомление об оплате) при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте по адресу, указанному в запросе.

Подготовка запрашиваемых сведений, документов, материалов

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Информация из Сводного плана предоставляется по состоянию на дату формирования электронного документа, содержащего запрашиваемую информацию.

59. Специалист Учреждения формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных государственной ИСОГД, с привязкой к системе координат МСК-66.

60. В случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги по истечении 5 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате, либо если оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней с даты направления уведомления об оплате готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе.

Выдача (направление) заявителю запрашиваемой информации из Сводного плана или уведомления об отказе

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

62. Результат административной процедуры – подготовленная информация из Сводного плана, представленная в электронной форме, с привязкой к системе координат МСК-66 в форматах данных, указанных в подпункте 1 пункта 14



настоящего регламента или письменное уведомление об отказе.

63. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю о подготовке запрашиваемой информации или уведомления об отказе.

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

64. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в запросе.

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

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

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

66. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о

предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

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

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

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

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

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

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

3) При формировании электронной формы запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

2) Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

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

4) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

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

После его прохождения проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

5) После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6) После принятия запроса ответственным специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса в

личном кабинете заявителя на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

69. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

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

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

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

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

71. Взаимодействие Уполномоченного органа с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

73. Осуществление оценки качества предоставления услуги. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

75. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктом 47 регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

76. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией.

77. Передача информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации в МФЦ не предусмотрена. Результат муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме, указанным в запросе способом.

78. При передаче пакета документов и мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги из Администрации в МФЦ через курьерскую службу, принимающий проставляет дату получения документов, Ф.И.О. и подпись. Один экземпляр пакета документов через курьерскую службу передается в МФЦ, второй – остается в Администрации.

79. Результатом исполнения административной процедуры является: передача запроса и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию; передача письменного уведомления об отказе в МФЦ, если заявление было подано в Администрацию через МФЦ.

80. При выдаче документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем выдаваемых документов;
- выдает уведомление об отказе в установленные сроки.

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

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

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

82. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам

рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) лично заявителем в Администрацию представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов;

2) через организацию почтовой связи, (заявителем направляются копии

документов с опечатками и (или) ошибками).

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

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

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

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

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

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

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

90. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля**

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными

лицами Администрации и Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

94. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы городского округа Рефтинский. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа, Учреждения.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, заключение подписывается членами комиссии. С заключением знакомятся должностные лица Уполномоченного органа и Учреждения.

95. МФЦ, специалист МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений о предоставлении муниципальных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителей;



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

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

96. Должностное лицо несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов; учет выданных документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

103. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

104. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и Учреждения, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ регулируется:

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

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) распоряжением главы городского округа Рефтинский от 06.06.2016 года № 360-р «О назначении ответственных лиц за прием и обработку жалоб с использованием информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

105. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
из сводного плана наземных и  
подземных коммуникаций и  
сооружений городского округа  
Рефтинский»

## ФОРМА

### Запрос на предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений

1	Заявление	
2	2.1.	Администрация городского округа Рефтинский  (указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования или подведомственное ему учреждение, уполномоченное на прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений)
	(далее – Уполномоченный орган)	
3	Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений городского округа Рефтинский»	
4	4.1	Земельный участок находится (правоустанавливающий документ):
	4.2	Кадастровый номер:
	4.3	Тип адреса:
		Адрес:
		Адресный ориентир:
5	Заявление представляется	
		заявителем
		представителем заявителя
6	Сведения о заявителе (представителе):	
	физическое лицо:	
	фамилия	имя (полностью)

документ, удостоверяющий личность:	вид	серия	номер
	кем выдан	код подразделения	дата выдачи
			«__» _____ г.
адрес места жительства (регистрации)	телефон для связи	адрес электронной почты	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя			
юридическое лицо:			
полное наименование:			
ОГРН	ИНН	КПП	
юридический и почтовый адрес	телефон для связи	адрес электронной почты	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя			
7	Прошу Уполномоченный орган направить информацию из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений, либо решение об отказе в выдаче информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений:		
	на адрес электронной почты		на электронном носителе
8	Цель получения информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений		
	Технологическое присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) получение технических условий		
	Проектирование при осуществлении технологического присоединения		
	Проектирование при проведении работ в отношении построенных или строящихся сетей инженерно-технического обеспечения		

	Иное:	
	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных Уполномоченным органом.	
	Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.	
	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы (файлы):	
9	Перечень прилагаемых документов:	

Граница территории, в отношении которой запрашивается информация из Сводного плана, должна начинаться на границе или в границах земельного участка правообладателя и заканчиваться в точке подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, указанной в технических условиях подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения. Граница земельного участка, в отношении которого запрашивается информация из Сводного плана, может совпадать с границей земельного участка правообладателя или проходить по смежным с ним участкам на расстоянии до 20 метров от границы земельного участка правообладателя.

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации из сводного  
плана наземных и подземных  
коммуникаций и сооружений городского  
округа Рефтинский»

Порядок расчета стоимости предоставления информации из Сводного плана в электронной форме

Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления информации	Раздел государственной ИСОГД
100 рублей – за предоставление одного документа, материала в электронной форме	$C=N \times 100$ , руб., где: N– количество копий документов, материалов	14
1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков)	а) если площадь земельного участка (части земельного участка $\leq 10000$ кв.м., $C=N \times 1000$ , руб., где: N– количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения.  б) если площадь земельного участка (части земельного участка $> 10000$ кв.м., $C=[n] \times 1000$ руб., где: $[n]=\left(\sum S\right)/10000$ , где:	14

	<p>[n] – округленное число до целого в большую сторону, га.  <math>(\sum S)</math> – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м</p>	
<p>1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель</p>	<p>а) неразграниченные земли площадью <math>\leq 10000</math> кв. м:  <math>C = 1000</math> руб.</p> <p>б) если площадь неразграниченных земель <math>&gt; 10000</math> кв. м:  <math>C = [n] \times 1000</math> руб.,  где:  <math>[n] = (\sum S) / 10000</math>,  где:  [n] – округленное число до целого в большую сторону, га.  <math>(\sum S)</math> – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м</p>	14



Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
из сводного плана наземных и  
подземных коммуникаций и  
сооружений городского округа  
Рефтинский»

\_\_\_\_\_  
наименование и почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги  
(для физических лиц)

**Уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги**

Вам, \_\_\_\_\_,

(полное наименование организации – для заявителя – юридического лица,  
ФИО – для заявителя – физического лица)

для предоставления запрошенной Вами информации из Сводного плана  
городского округа Рефтинский в соответствии с Вашим запросом

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ необходимо оплатить предоставление  
(указать дату регистрации запроса) (указать регистрационный номер запроса)

муниципальной услуги в сумме \_\_\_\_\_ рублей,  
(указывается сумма цифрами и прописью)

путем безналичного расчета на счет, \_\_\_\_\_  
(указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы  
за предоставление муниципальной услуги)

определенный \_\_\_\_\_.  
(указывается нормативно – правовой акт)

Обращаю Ваше внимание, если по истечении 5 рабочих дней со дня  
направления уведомления об оплате сведений информация в

\_\_\_\_\_  
(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

об осуществлении оплаты предоставления сведений отсутствует или оплата  
предоставления сведений осуществлена не в полном объеме, сведения не  
предоставляются.

Приложение:

1. Расчет стоимости предоставления информации из Сводного плана на \_\_\_ л. в 1экз;
2. Счет на оплату предоставления информации из Сводного плана на \_\_\_ л. в 1 экз.

**Глава городского  
округа Рефтинский**  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)