Приложение

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от «30» декабря 2019 года № 742

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ   
ПЛАНУ НАЗЕМНЫХ И ПОДЗЕМНЫХ КОММУНИКАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ   
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа   
ЗАТО Свободный» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа   
ЗАТО Свободный» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности администрации городского округа ЗАТО Свободный, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A6765586BA9F049292B09A2B266A9FEF08AC0BEECB37F8AC45D12EA19rCL) Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2F3D09DEBF9F3EEF6F7F0CE25D6E604CFD1A946E78CE34F1FBDF6C33EE1D914FEE2C4FE132D12F91p4K4I) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=2F3D09DEBF9F3EEF6F7F0CE25D6E604CFD1A946F70C034F1FBDF6C33EE1D914FEE2C4FE132D02F91p4K5I)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=D4E6333162AAA8A76FDAFC4F37791CEB7357B2BB1F2A15EC20E1DCBCB5O4q6I)ом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=2F3D09DEBF9F3EEF6F7F0CE25D6E604CFD1E93687DC334F1FBDF6C33EEp1KDI)ом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Уставом городского округа ЗАТО Свободный;

8) иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются заказчики/застройщики либо юридические лица или индивидуальные предприниматели, заключившие с заказчиком/застройщиком договор подряда на выполнение инженерных изысканий, а также их представители по доверенности (далее - Заявители).

4. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, Заявитель может получить:

1) у специалиста отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее – ОГХиЭ), предоставляющего муниципальную услугу при личном или письменном обращении по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67; адрес электронной почты: www.adm\_zato\_svobod[@mail.ru](mailto:info@svobod.ru).

Рабочие дни: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв   
с 12-00 до 13-00);

приемные дни понедельник-пятница с 08.00 до17.00 (обеденный перерыв   
с 12-00 до 13-00).

Телефон для справок: 8 (34345) 5-84-02;

2) на информационных стендах администрации городского округа   
ЗАТО Свободный;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный; (<http://адм-ЗАТО>Свободный.РФ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu) (далее – Региональный портал).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист ОГХиЭ предоставляет Заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для Заявителей, подавших заявление и документы в ОГХиЭ).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются специалистом ОГХиЭ в журнале учета регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте администрации городского округа   
ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны ОГХиЭ;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [главой 22](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5D67A4A71E2B7A5CACB76EF9A4E09C89B3E4AD7F8EDB5B19BFC5A4CF5C7A6919AC57E1DF71431FrDL) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (для физических лиц), а также [главой 24](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5B6AA1AF1E2B7A5CACB76EF9A4E09C89B3E6AB78818E0E56BE99E0934F7B6019AF57FE1Dr5L) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа   
ЗАТО Свободный».

2. Рассмотрение разрабатываемых в составе проектной документации планов сетей на предмет соответствия плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений осуществляется Комиссией по предоставлению заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа ЗАТО Свободный, созданной в установленном порядке Администрацией.

3. В целях получения информации и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие   
со следующими органами и организациями:

1) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;

2) Единый государственный реестр недвижимости;

3) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений (далее - Заключение);

2) отказ в выдаче Заявителю Заключения.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет в ОГХиЭ письменное заявление по установленной форме (приложения №№ 2-4 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта, паспорт гражданина иностранного государства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности гражданина);

2) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A67645B68ABA41E2B7A5CACB76EF9A4E08E89EBE8AD7794DB5F0CE994E119r2L) Российской Федерации (если от имени Заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени Заявителя - юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;

3) действующие технические условия (задания) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей газоснабжения, сетей связи, сетевой организации, осуществляющей технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям;

4) планы сетей (трасс инженерных коммуникаций), выполненные на картографическом материале в масштабе 1:500;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

6) проектную документацию;

7) согласования (с указанием даты) планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и /или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций (при необходимости).

Согласования планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций, оформляются:

а) для юридических лиц – на фирменном бланке организации либо подписью руководителя с расшифровкой и проставлением оттиска печати организации на плане сетей;

б) для физических лиц – подписью с расшифровкой и указанием паспортных данных на картографическом материале с нанесенными планами сетей;

в) для собственников помещений многоквартирных домов – протоколом общего собрания собственников помещений многоквартирных домов.

6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта;

2) технические условия на теплоснабжение объекта;

3) технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) технические условия на наружное освещение;

5) договор аренды земельного участка.

6.3. Специалист не вправе требовать от Заявителя документы, не предусмотренных [пунктом 6.1](#P256) настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о предоставлении Заключения специалист ОГХиЭ, предоставляющий муниципальную услугу в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в [пункте 6.2](#P262) настоящего раздела, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) (наименование) Заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

6) заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

- наименование, местонахождение, ОГРН и ИНН (для юридического лица);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место регистрации, ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- номер контактного телефона;

- наименование, местонахождение, тип (существующий, линейный, объект нового строительства/реконструкции) объекта, в отношении которого подготавливается Заключение.

- номер и дата утверждения действующих технических условий (заданий) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения хозяйственно-бытовых стоков, водоотведения дождевых стоков, сетей наружного освещения;

- реквизиты договоров аренды, заключенных с Администрацией городского округа ЗАТО Свободный;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

6.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату Заявителю.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно специалисту ОГХиЭ, предоставляющего муниципальную услугу;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту по адресу: www.adm\_zato\_svobod[@mail.ru](mailto:info@svobod.ru)

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрен.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 6.1](#P256) настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление Заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

3) выявление в ходе рассмотрения материалов проектной документации одного или нескольких из следующих замечаний, устранение которых позволит получить положительное Заключение:

- несоответствие материалов проектной документации требованиям к их содержанию или оформлению, установленные правовыми актами в соответствии с пунктом 6.4 раздела 2 настоящего Регламента.

- необходимость учета в проекте ранее запроектированных коммуникаций и сооружений или согласования проектных решений с разработчиками ранее запроектированных объектов.

- наличие существенных изменений данных об инженерных коммуникациях и сооружениях, отображенных на инженерно-топографическом плане, произошедших с момента завершения инженерных изысканий (нарушение актуальности инженерно-топографического плана).

- необходимость согласования проектных решений с организациями, осуществляющими эксплуатацию объектов специального назначения, информация о которых не подлежит отображению на материалах инженерно-геодезических изысканий.

- выявление несоответствия проектных решений нормативным требованиям к взаимному расположению проектируемых и существующих объектов.

По основаниям, указанным в [подпункте](#P290) 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем на 60 календарных дней.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) заявление Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) непоступление в ОГХиЭ ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в [пункте 6.2](#P262) настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист ОГХиЭ, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил Заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил Заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от Заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления;

4) в рассматриваемых планах сетей не учтены ранее запроектированные сети и сооружения;

5) несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) техническим условиям (заданиям) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

6) отсутствие согласований планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций;

7) несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации нормативным требованиям;

8) несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения муниципального образования городской округ ЗАТО Свободный (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);

9) несоответствие фактического масштаба картографического материала, на котором выполнены представленные планы сетей, масштабу 1:500.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. При предоставлении муниципальной услуги плата с Заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

12.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист ОГХиЭ, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ОГХиЭ.

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела по представлению Заключения, определение состава Комиссии, подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

4) рассмотрение Комиссией планов сетей, подготовленных материалов и материалов дела по предоставлению Заключения;

5) оформление результатов работы Комиссии: утверждение проекта Заключения, либо подписание уведомления об отказе в выдаче Заключения;

6) регистрация, выдача (направление) Заявителю утвержденного Заключения, либо уведомления об отказе в выдаче Заключения.

1. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в ОГХиЭ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОГХиЭ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется   
не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения Заявителя   
о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, рассматривающий обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (уполномоченным им лицом), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение Заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение Заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в ОГХиЭ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОГХиЭ.

2.3. Специалист ОГХиЭ, предоставляющий муниципальную услугу:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 6.1 раздела 2](#P256) настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 6.4 раздела 2](#P266) настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов Заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет Заявителю причины такого отказа.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, отказ в приеме документов оформляется в письменной форме;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале учета регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

6) сообщает Заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ОГХиЭ.

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в ОГХиЭ.

2.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист ОГХиЭ, предоставляющий муниципальную услугу:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 6.1 раздела 2](#P256) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема Заявителя;

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

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) Заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 6.1 раздела 2](#P256) настоящего административного регламента, информирует Заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы ОГХиЭ, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

2.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 6.2 раздела 2](#P262) настоящего административного регламента.

3.2. Специалист ОГХиЭ, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 6.1 раздела 2](#P256) настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

1) технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта;

2) технические условия на теплоснабжение объекта;

3) технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) технические условия на наружное освещение;

3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, указанных в [пункте 6.2 раздела 2](#P262) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. В случае непоступления в ОГХиЭ, предоставляющего муниципальную услугу ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в [пункте 6.2 раздела 2](#P262) настоящего административного регламента, специалист ОГХиЭ, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет Заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает Заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

В случае неполучения от Заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист ОГХиЭ, предоставляющий муниципальную услугу готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в ОГХиЭ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Проверка содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела по представлению Заключения, определение состава Комиссии, подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела по представлению Заключения, определение состава Комиссии, подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2. Специалист ОГХиЭ, предоставляющий муниципальную услугу:

1) проверяет содержание документов, прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверяет соответствие фактического масштаба картографического материала, на котором выполнены представленные планы сетей, масштабу 1:500.

3) формирует дело по предоставлению Заключения;

4) анализирует картографический материал с нанесенным на него предложениями Заявителя с учетом границ земельных участков, прилегающих территорий, красных линий, соответствия утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения муниципального образования городской округ ЗАТО Свободный (водоснабжения, водоотведения, ливневой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и т.п.), ранее согласованных и утвержденных планов сетей.

5) готовит актуальный картографический материал в масштабе 1:500;

6) наносит на подготовленный картографический материал представленные Заявителем предложения по планам сетей, указывая:

- границы земельных участков, прилегающих территорий и их кадастровые номера;

- красные линии;

- ранее согласованные и утвержденные планы сетей;

7) в случае необходимости подготавливает проекты запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области), Управление ФНС России по Свердловской области, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

8) рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы).

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) полученные документы подшивает в сформированное дело по предоставлению Заключения;

10) определяет и согласовывает с руководителями структурных подразделений администрации городского округа ЗАТО Свободный и руководителями подведомственных предприятий и учреждений состав Комиссии;

11) готовит для членов Комиссии проект извещения о проведении заседания с указанием даты, времени, места проведения заседания, объектов, подлежащих рассмотрению (далее - извещение);

12) передает проект извещения и сформированное дело по предоставлению Заключения заместителю главы администрации (лицу, его замещающему) на согласование.

13) направляет членам Комиссии извещение посредством факсимильной связи, по электронной почте, телефонограммой, либо через курьера.

4.3. Результатом административной процедуры являются:

- сформированное дело по предоставлению Заключения;

- уведомление членов Комиссии о проведении заседания.

4.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - назначенное время заседания Комиссии.

5. Рассмотрение Комиссией планов сетей, подготовленных материалов и материалов дела по предоставлению Заключения.

5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные материалы по предоставлению Заключения.

5.2. Комиссия осуществляет проверку:

- учета ранее запроектированных сетей и сооружений в рассматриваемых планах сетей;

- соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) техническим условиям (заданиям) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- наличия/отсутствия согласований планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций;

- соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации нормативным требованиям;

- соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения городского округа ЗАТО Свободный (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);

- наличия сведений о заключенном договоре аренды земельного участка (договоре безвозмездного пользования), не подлежащем государственной регистрации (в отношении земельных участков, к которым проектируются трассы инженерных коммуникаций);

- наличия/отсутствия в Едином государственном реестре прав сведений о регистрации права собственности, права постоянного бессрочного пользования либо сведений о зарегистрированном договоре аренды земельного участка, договоре безвозмездного срочного пользования, если такие договоры аренды подлежат регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения представленных материалов каждый член Комиссии при отсутствии замечаний проставляет подпись и дату подписания на листе согласования проектных предложений, при наличии замечаний - указывает замечания на планах сетей, проставляет подпись и дату.

5.4. Критериями принятия решения являются:

- соответствие/несоответствие планов сетей техническим условиям организаций в части соответствия утвержденной документации по планировке территорий, утвержденным схемам инженерного обеспечения городского округа ЗАТО Свободный (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и т.п.), соблюдения норм и правил действующего законодательства;

- наличие/отсутствие согласований планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций.

5.5. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения:

- об оформлении проекта Заключения (при согласовании планов сетей всеми членами Комиссии) либо

- об отказе в выдаче Заключения (при наличии замечаний членов Комиссии).

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление каждым членом Комиссии подписи и даты на листе согласования проектных предложений либо замечаний с указанием даты и подписи на планах сетей.

6. Оформление результатов работы Комиссии: утверждение проекта Заключения, либо подписание уведомления об отказе в выдаче Заявления

6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии.

6.2. В случае принятия решения об оформлении проекта Заключения:

1) Специалист ОГХиЭ:

- оформляет один экземпляр проекта Заключения, в состав которого в виде приложения входят проектные предложения с листом согласования проектных предложений;

- передает проект Заключения на проверку начальнику ОГХиЭ.

2) Начальник ОГХиЭ:

- проверяет проект Заключения, при отсутствии замечаний проставляет подпись на экземпляре и передает проект Заключения председателю Комиссии для утверждения.

6.3. В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче Заключения:

Специалист ОГХиЭ:

- готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения, а также копии замечаний членов Комиссии, указанных на планах сетей, в виде отдельных документов, передает председателю Комиссии (образец уведомления об отказе в выдаче Заключения представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Комиссия:

- изучает и при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения, передает специалисту ОГХиЭ подписанные экземпляры документа либо

- проверяет проект Заключения, при отсутствии замечаний утверждает Заключение и передает его специалисту ОГХиЭ.

6.4. Результатом административной процедуры является утвержденный проект Заключения, либо подписанные экземпляры уведомления об отказе в выдаче Заключения с копиями замечаний членов Комиссии, указанных на планах сетей, оформленных в виде отдельных документов.

7. Выдача (направление) Заявителю утвержденного Заключения, либо уведомления об отказе в выдаче Заключения.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация Заключения либо двух экземпляров уведомления об отказе в выдаче Заключения.

7.2. Специалист ОГХиЭ регистрирует Заключение, либо уведомление об отказе в выдаче Заключения, в журнале регистрации исходящей корреспонденции ОГХиЭ в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

7.3. Специалист ОГХиЭ ответственный за выдачу документов, не позднее 5 дней со дня принятия решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет Заключение, либо уведомление об отказе в выдаче Заключения с присвоенным регистрационным номером Заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче заявления.

7.4. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача Заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

7.5. Копия результата муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных Заявителем, остается на хранении в ОГХиЭ.

7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов Заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов Заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации. Распоряжение доводится до сведения специалиста ОГХиЭ, предоставляющего муниципальную услугу, не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации городского округа ЗАТО Свободный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником ОГХиЭ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление Заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, 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, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана главе администрации.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается либо главе администрации, Заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации: 624790, Свердловская область,   
пгт. Свободный, ул. Майского, 67;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- администрация городского округа ЗАТО Свободный: adm\_zato\_svobod[@mail.ru](mailto:info@svobod.ru);

3) с использованием официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://адм-ЗАТО>Свободный.РФ., раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в администрацию по адресу: 624790, Свердловская область,   
пгт. Свободный, ул. Майского, 67, прием окументов осуществляется в понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме главе администрации, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

4.7. Записаться на личный прием к главе администрации можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о личном приеме руководителем и должностными лицами, а также главой администрации размещается на официальном сайте администрации.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая руководителю либо главе администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа специалиста ОГХиЭ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

6.2. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.3. В указанных случаях Заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию Заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с [главой 22](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5D67A4A71E2B7A5CACB76EF9A4E09C89B3E4AD7F8EDB5B19BFC5A4CF5C7A6919AC57E1DF71431FrDL) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (для физических лиц).

Согласно [пункту 4 статьи 198](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5B6AA1AF1E2B7A5CACB76EF9A4E09C89B3E4AD7F88DE5819BFC5A4CF5C7A6919AC57E1DF71431FrDL) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

11.2. Специалист ОГХиЭ, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа ЗАТО Свободный»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов   
и сведений, необходимых для предоставления   
муниципальной услуги

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления в администрации городского округа ЗАТО Свободный

нет

да

Имеются основания для отказа в приеме документов

Отказ в приеме документов

Прием документов

Проверка содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела по предоставлению Заключения, определение состава Комиссии, подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии

нет

да

Рассмотрение Комиссией планов сетей, подготовленных материалов и материалов по дела по предоставлению Заключения

Направление Заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Сформированное дело по предоставлению Заключения, уведомление членов комиссии о проведении заседания

да

нет

Имеются замечания Комиссии

Отказ в выдаче Заключения

Оформление результатов работы Комиссии: утверждение проекта Заключения, либо подписание уведомления об отказе в выдаче Заключения

Выдача (направление) Заявителю утвержденного Заключения, либо уведомления об отказе в выдаче Заключения

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа ЗАТО Свободный»

Примерный образец заполнения бланка запроса

(для физического лица)

Главе администрации   
городского округа ЗАТО Свободный

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа ЗАТО Свободный

Я, ,

(полностью Ф.И.О. Заявителя, последнее указывается при наличии)

паспорт серии \_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

,

контактный телефон

действующий(ая) по доверенности от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

от имени ,

(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу: ,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить заключение о соответствии проектной документации на объект "

плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории

.

(указать тип, наименование и местонахождение объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта строительства, выданные

;

- технические условия на теплоснабжение объекта, выданные

;

- технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, выданные

.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.

Ответ прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | направить почтовым отправлением по адресу |
|  |  |  |
|  |  | (указать адрес) |
|  |  | направить в виде электронного документа по адресу электронной почты: |
|  |  |  |
|  |  | (указать адрес электронной почты) |
|  |  | выдать при личном обращении |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись Заявителя) |  | (фамилия, инициалы) |

Вход. N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа ЗАТО Свободный»

Примерный образец заполнения бланка запроса

(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

Главе администрации   
городского округа ЗАТО Свободный

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа ЗАТО Свободный

(полное наименование юр. лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН ОГРНИП ИНН ,

(указывается (указывается индивидуальным предпринимателем) юридическим лицом)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического лица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица | |
|  |  | доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем) | |
|  |  | на основании доверенности |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (указываются реквизиты доверенности) |

прошу предоставить заключение о соответствии проектной документации на объект «

плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории

.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта строительства, выданные

;

- технические условия на теплоснабжение объекта, выданные

;

- технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, выданные

.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.

Ответ прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | направить почтовым отправлением по адресу |
|  |  |  |
|  |  | (указать адрес) |
|  |  | направить в виде электронного документа по адресу электронной почты: |
|  |  |  |
|  |  | (указать адрес электронной почты) |
|  |  | выдать при личном обращении |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись Заявителя) |  | (фамилия, инициалы) |

Вход. №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа ЗАТО Свободный»

Главе администрации городского

округа ЗАТО Свободный

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с [п. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=968126CBF168FCC31F449177E3C2E80560F23D8294D1C85CF35BF6A4875E49C031DDED08DBF639B2aEd6N) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрирован (а) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, сведения о дате выдачи документа

и выдавшем его органе)

в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный, находящейся по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67, на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: фамилию, имя, отчество, дата рождения, место регистрации, дата регистрации, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

то есть на совершение действий, предусмотренных п.4  [ст. 9](consultantplus://offline/ref=968126CBF168FCC31F449177E3C2E80560F23D8294D1C85CF35BF6A4875E49C031DDED08DBF639B9aEdDN) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа ЗАТО Свободный»

Уведомление  
об отказе в предоставлении заключения о соответствии проектной документации   
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений   
на территории городского округа ЗАТО Свободный

На заседании Комиссии рассмотрены представленные планы сетей и исходные материалы на объект

.

(наименование объекта)

Предложения по планам сетей не согласованы. Копии замечаний членов Комиссии прилагаются. Одновременно установлено: \*

1)

2)

На основании вышеизложенного в предоставлении заключения о соответствии проектной документации на объект

(наименование объекта)

сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа ЗАТО Свободный отказано.

После устранения замечаний членов Комиссии Вы можете повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

\* Дополнительная информация при необходимости.

С уважением,

председатель Комиссии

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Исполнитель

(Ф.И.О.)