



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2024

№ 684

г. Лесной

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

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение подпункта 5 статьи 1 Закона Свердловской области от 25 марта 2020 года № 32-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации администрацией городского округа «Город Лесной» полномочий по формированию сводного плана наземных и подземных коммуникаций, на котором отображается информация о местоположении на территории существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, а также повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной», руководствуясь Уставом городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте

администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 07.06.2024 № 684
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Прием исполнительной
документации для ведения сводного
плана наземных
и подземных коммуникаций
и сооружений»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных
и подземных коммуникаций и сооружений»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

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

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам
заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за
предоставлением которого обратился заявитель**

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства» (далее – МКУ «УКС»).

8. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление подано в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является: уведомление о принятии исполнительной документации; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является: дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является: решение, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 административного регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МКУ «УКС», МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МКУ «УКС», в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае если такой способ указан в запросе (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в МКУ «УКС» (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале (при наличии технической возможности), а также в МФЦ:

12.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней.

12.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

12.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

13. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в МКУ «УКС».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу <https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/> и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru> (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

15.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление (далее – заявление) о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений по форме, согласно приложению №1 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных

указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

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

исполнительный (-е) чертеж (-и);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сканирование осуществляется:

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

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

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

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

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

15.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в свободной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности) передаются те данные о

документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий право представителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

15.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в свободной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности) передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий право представителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

16. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного электронного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить, отсутствуют.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 административного регламента, представляются в МКУ «УКС» непосредственно, через МФЦ или с использованием средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление о предоставлении муниципальной услуги допускается подписывать простой электронной подписью, с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

18.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности);

3) представление неполного комплекта документов;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

6) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

7) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

8) при направлении заявления и документов в электронной форме (при наличии технической возможности), электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным 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».

18.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 15.2 пункта 15 административного регламента.

18.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 15.3 пункта 15 административного регламента.

19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 15 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

20. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

22.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) электронные документы и электронные образы документов не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления, указанным в подпункте 3 пункта 15 административного регламента;

2) пространственные данные представлены в системах координат и высот отличных от системы координат и высот ведения сводного плана:

системе координат Единого государственного реестра недвижимости Свердловской области (МСК-66);

Балтийской системе высот;

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

22.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в МКУ «УКС» в связи с истечением установленных сроков хранения;

2) при направлении запроса в электронной форме (при наличии технической возможности), электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным 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».

22.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги;

2) при направлении запроса в электронной форме (при наличии технической возможности), электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным 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».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет (при наличии технической возможности).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги в МКУ «УКС» не должен превышать в каждом случае 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента, осуществляется в день их поступления в МКУ «УКС» при обращении лично, через МФЦ.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), МКУ «УКС» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «УКС».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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;

3) места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

4) 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;

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направления документов в МКУ «УКС» в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

бесплатность получения муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Свердловской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ
и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. 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, определяются правовыми актами данных организаций.

30. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

31. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

31.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

31.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание муниципальной услуги профилирования заявителя

32. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МКУ «УКС», МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 2 к административному регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

33. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 административного регламента.

35. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МКУ «УКС», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

36. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

37. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

38. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу осуществляется при наличии технической возможности.

39. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

40. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия муниципальной услуги, являются:

- специалист МКУ «УКС» (в случае подачи заявления в МКУ «УКС»);
- специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ «УКС» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

41. Специалист МКУ «УКС» проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МКУ «УКС» формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МКУ «УКС» регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ «УКС», составляет один рабочий день;

- в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), не превышает один день с даты поступления заявления.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

45. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.1 пункта 22 административного регламента.

46. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 административного регламента.

47. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МКУ «УКС»:

- 1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку уведомления о принятии исполнительной документации по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

48. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, составляет семь рабочих дней.

49. Результатом административной процедуры является подписание:
- уведомления о принятии исполнительной документации;
 - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является уведомление о приеме исполнительной документации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Специалист МКУ «УКС» направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 административного регламента.

52. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата

53. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МКУ «УКС» заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 административного регламента.

55. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МКУ «УКС» посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МКУ «УКС», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

56. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

57. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

58. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

59. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист МКУ «УКС» (в случае подачи заявления в МКУ «УКС»);
- специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ «УКС» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

60. Специалист МКУ «УКС» либо специалист МФЦ (в зависимости в какое учреждение подано заявление) проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МКУ «УКС» либо специалист МФЦ (в зависимости в какое учреждение подано заявление) формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МКУ «УКС» регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ «УКС», составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

62. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

64. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.2 пункта 22 административного регламента.

65. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 административного регламента.

66. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МКУ «УКС»:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента.

67. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет один рабочий день.

68. Результатом выполнения административной процедуры является:

дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

70. Специалист МКУ «УКС» направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 административного регламента.

71. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

72. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МКУ «УКС» заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 административного регламента.

74. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МКУ «УКС» посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МКУ «УКС», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

75. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

76. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

77. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

78. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

79. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МКУ «УКС» (в случае подачи заявления в МКУ «УКС»);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ «УКС» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

80. Специалист МКУ «УКС» проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.3 пункта 18 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МКУ «УКС» формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МКУ «УКС» регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ «УКС», составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

82. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

84. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.3 пункта 22 административного регламента.

85. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 административного регламента.

86. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МКУ «УКС»:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

87. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет один рабочий день.

88. Результатом выполнения административной процедуры является:
документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Специалист МКУ «УКС» направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 административного регламента.

91. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

92. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

93. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего заявления специалист МКУ «УКС» принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ «УКС» за получением муниципальной услуги.

Порядок оказания муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

94. Перечень процедур (действий) для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности):

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 5) взаимодействие МКУ «УКС» с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения процедур (действий) для предоставления муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

95. Перечень процедур (действий) для предоставления муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами МКУ «УКС», ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

97. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

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

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) МКУ «УКС» и ее должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

99. Специалисты МКУ «УКС» несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

100. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «УКС» нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «УКС» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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)

101. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «УКС», его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы местного самоуправления муниципального образования,
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть
направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

102. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УКС», его специалистов жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа «Город Лесной» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

103. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

104. МКУ «УКС», МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий МКУ «УКС», его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» <http://gorodlesnoy.ru>, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/>;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УКС», ее должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, 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 сотрудников, а также решений и действий
(бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

105. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УКС», администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием исполнительной документации для
ведения сводного плана наземных
и подземных коммуникаций и сооружений»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»

В муниципальное казенное учреждение
«Управление капитального строительства»

от _____
(для юридических лиц – полное наименование,
Организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН
(за исключением иностранного юридического лица);
для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты
документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН
(при наличии (далее – заявитель))

адрес заявителя _____

_____ (местонахождение юридического лица, место регистрации
физического лица)

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1.	ЗАЯВЛЕНИЕ	
2.	2.1.	_____ (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 «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»	
4.	4.1.	Наименование объекта строительства (реконструкции):
	4.2.	Адрес объекта строительства (реконструкции):

5.	Заявление представляется			
		заявителем		
		представителем заявителя		
6.	Сведения о заявителе (представителе):			
	физическое лицо:			
	фамилия	имя (полностью)	отчество (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 решение о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений либо решение об отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений:				
		почтовым отправлением		в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
8.	Исполнительная документация, прилагаемая к заявлению: <i>(в случае направления ZIP-архива описывается перечень файлов, входящих в состав такого архива)</i>				
	наименование документа (файла)				формат документа (файла)
9.	Количество приложенных документов (файлов):				
	В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются). Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации). Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие действует со дня его подписания.				

	Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.	
10.	Подпись	Дата
	(подпись) (инициалы, фамилия)	«__» ____ года
11.	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы (файлы):	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием исполнительной документации для
ведения сводного плана наземных
и подземных коммуникаций и сооружений»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	получение решения о предоставлении муниципальной услуги
		2	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо
		2	юридическое лицо

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер варианта	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Получение решения о предоставлении муниципальной услуги	
1	Физическое лицо
2	Юридическое лицо
Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1	Физическое лицо
2	Юридическое лицо
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях	
1	Физическое лицо
2	Юридическое лицо

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием исполнительной документации для
ведения сводного плана наземных
и подземных коммуникаций и сооружений»

ФОРМА
уведомления об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Победы, 52
(34342)66350, эл.адрес – mku-uks-lesnoy@mail.ru

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных
и подземных коммуникаций и сооружений»

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием исполнительной
документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и
сооружений», по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Управление
капитального строительства» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

(должность, подпись, расшифровка подписи сотрудника МКУ «УКС», принявшего решение)

Начальник МКУ «УКС»

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием исполнительной документации для
ведения сводного плана наземных
и подземных коммуникаций и сооружений»

ФОРМА

уведомления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Победы, 52
(34342)66350, эл.адрес – mku-uks-lesnoy@mail.ru

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных
и подземных коммуникаций и сооружений» без рассмотрения**

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги.

(должность, подпись, расшифровка подписи сотрудника МКУ «УКС», принявшего решение)

Начальник МКУ «УКС»

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием исполнительной документации для
ведения сводного плана наземных
и подземных коммуникаций и сооружений»

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных
и подземных коммуникаций и сооружений»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Победы, 52
(34342)66350, эл.адрес – mku-uks-lesnoy@mail.ru

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« _____ »

« _____ » _____ 20__ года

№ _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений» по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в МКУ «УКС» с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МКУ «УКС», а также в судебном порядке.

(должность, подпись, расшифровка подписи сотрудника МКУ «УКС», принявшего решение)

Начальник МКУ «УКС»

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием исполнительной документации для
ведения сводного плана наземных
и подземных коммуникаций и сооружений»

ФОРМА

**уведомления о принятии исполнительной документации для ведения сводного плана
наземных и подземных коммуникаций и сооружений**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Победы, 52
(34342)66350, эл.адрес – mku-uks-lesnoy@mail.ru

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о принятии исполнительной документации для ведения сводного плана наземных
и подземных коммуникаций и сооружений**

« _____ »

« _____ » _____ 20__ года

№ _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем о принятии исполнительной
документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений

(должность, подпись, расшифровка подписи сотрудника МКУ «УКС», принявшего решение)

Начальник МКУ «УКС»

(подпись, расшифровка подписи)