Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июня 2023 г. N 911

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

О СООТВЕТСТВИИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЛАНУ НАЗЕМНЫХ

И ПОДЗЕМНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И СООРУЖЕНИЙ"

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Пскова от 11 марта 2011 г. N 346, руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Пскова Иванову И.В.

Глава города Пскова

Б.А.ЕЛКИН

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 6 июня 2023 г. N 911

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЛАНУ

НАЗЕМНЫХ И ПОДЗЕМНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И СООРУЖЕНИЙ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений" (далее - услуга, муниципальная услуга).

Цель разработки Административного регламента - реализация прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для получения услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

Административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, именуемые застройщиками (далее - заявитель, заявители).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - Управлением по градостроительной деятельности Администрации города Пскова (далее - Управление):

Местонахождение: 180017, г. Псков, ул. Я.Фабрициуса, д. 2А.

График работы: в рабочие дни (кроме субботы и воскресенья)

- с 8 часов 48 минут до 18.00,

в пятницу - с 8 часов 48 минут до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Руководитель: Начальник Управления

Контактный телефон: (8112) 661363 (приемная).

Адрес электронной почты: ugd@pskovadmin.ru, ugd.pskov@mail.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале Государственных услуг Псковской области в сети Интернет: gosuslugi.pskov.ru, на официальном сайте Муниципального образования "Город Псков" в сети "Интернет" www.pskovgorod.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города, со дня вступления в силу такого соглашения (далее - Соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- Управление Росреестра по Псковской области - регистрация права на земельный участок и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;

- организации, эксплуатирующие линейные объекты (линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

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

2) уведомление об отказе в выдаче Заключения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заключение или уведомление об отказе в выдаче Заключения выдается заявителю не позднее чем 10 календарных дней со дня регистрации заявления в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

непосредственно в Управлении;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

Уведомление об отказе в выдаче Заключения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P93) Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ ("Российская газета" N 1, 12.01.2005);

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

7) Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

9) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (собрание законодательства Российской Федерации от 20.09.2010 N 38, ст. 4823);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета" от 31.08.2012 N 200);

13) Устав муниципального образования "Город Псков" от 06 марта 1997 г. N 132 (газета "Новости Пскова", N 1332 от 20.03.1997);

14) решение Псковской городской Думы от 26 июня 2009 г. N 834 "Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова" (газета "Псковская правда" от 10.07.2009 N 135-136).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (оригинал при личном обращении, копия, если документ направляется по почте);

2) запрос о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению Заключения (далее - запрос).

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

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

- номер контактного телефона;

- характеристики объекта, в отношении которого подготавливается Заключение:

наименование, назначение;

местонахождение;

новое строительство/реконструкция существующего;

- номер и дата утверждения действующих технических условий (заданий) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения хозяйственно-бытовых стоков, водоотведения дождевых стоков, реквизиты договоров аренды, заключенных с Администрацией;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Образец заполнения бланка запроса приводится в [приложениях N 1](#P380) (для физического лица), [N 2](#P482) (для юридического лица, индивидуального предпринимателя без образования юридического лица) к Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.2. Вместе с запросом заявитель представляет следующие документы:

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

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

3) договор аренды земельного участка (договор безвозмездного пользования земельным участком), не подлежащий государственной регистрации, заключенный с заказчиком, за исключением случая, когда такой договор заключен с Администрацией (при наличии такого договора);

4) 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:

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

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

3) для собственников помещений многоквартирных домов - протоколом общего собрания собственников помещений многоквартирных домов.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [пункте 2.6](#P93) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта;

2) технические условия на теплоснабжение объекта;

3) технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка;

4) договор аренды земельного участка (договор безвозмездного пользования земельным участком), не подлежащий государственной регистрации, заключенный с заказчиком, в случае, когда такой договор заключен с Администрацией (при наличии такого договора).

Технические условия на водоснабжение и водоотведение заявитель получает в МП г. Пскова "Горводоканал" при личном обращении.

Технические условия на теплоснабжение объекта заявитель получает в МП г. Пскова "ПТС" при личном обращении.

Технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка заявитель получает в МКУ г. Пскова "Специализированная служба" при личном обращении.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [пункте 2.7](#P120) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении Заключения.

2.9.1. Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении Заключения:

1) в рамках рассматриваемых планов сетей не учтены ранее запроектированные сети и сооружения;

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

3) 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;

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

5) несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения городского округа Пскова (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);

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

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

8) подача документов ненадлежащим лицом;

9) форма поданного заявления не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом ([приложения NN 1](#P380), [2](#P482) к Административному регламенту);

10) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в [пунктах 2.6.1](#P94), [2.6.2 подраздела 2.6](#P110) Административного регламента;

11) представленные документы утратили силу.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Перечень необходимых услуг для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - производится организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей;

2) выполнение инженерно-геодезических изысканий - производится специализированной организацией, выбранной заявителем;

3) согласование 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 - осуществляется заявителем;

4) разработка планов сетей на картографическом материале в масштабе 1:500 - производится проектной организацией, выбранной заявителем;

5) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенности) - производится нотариусом выбранной заявителем нотариальной конторы.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. 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.

2.12.1. Технические условия организаций, осуществляющих технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям, предоставляются на платной основе в соответствии со ставкой платы, утвержденной Комитетом по тарифам и энергетике Псковской области.

2.12.2. Технические условия операторов связи предоставляются на платной основе либо без взимания платы в зависимости от финансовой политики организации.

2.12.3. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения (хозяйственно-бытовой канализации), теплоснабжения, газоснабжения), на улучшение гидрологического состояния земельного участка оформляются без взимания платы.

2.12.4. Материалы инженерных изысканий для подготовки планов сетей предоставляются заявителю специализированной организацией, выбранной заявителем, за плату в соответствии с расценками данной организации.

2.12.5. Планы сетей оформляются проектной организацией, выбранной заявителем, за плату в соответствии с расценками организации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.13.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

2.13.3. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Управления обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Обращение заинтересованного лица подлежит обязательной регистрации в течение двух календарных дней с момента поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой;

2) помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаемой рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители;

3) в зданиях и помещениях предоставления муниципальной услуги на видных местах размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников;

4) место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями, столом для заполнения заявителями запросов;

5) здания и помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются доступными местами общего пользования и размещения; места ожидания располагаются в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, и оборудуются местами для сидения;

6) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга. На интернет-порталах Администрации города Пскова (pskovadmin.ru), Управления (ugd.pskovadmin.ru) размещается текст Административного регламента, где обеспечивается возможность копирования форм обращений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

е) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1. Доступность муниципальной услуги обеспечивается:

а) расположенностью помещения в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличием необходимого количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

в) наличием исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

б) нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

в) жалоб на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе которого осуществляется информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя определяется настоящим Административным регламентом.

2.16.4. Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах, в том числе о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением.

Информирование заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди; максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут; длительность устного информирования при личном обращении - не более 20 минут.

2.16.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

б) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) сведения о результате предоставления услуги и порядке передачи результата заявителю.

2.16.6. При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок, и не должен превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается другому сотруднику, или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

2.16.7. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтового отправления в адрес заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации таких обращений в Управлении, либо выдаются на руки заявителю или его представителю в Управлении в течение графика работы Управления, указанного в [пункте 1.3](#P43) настоящего Административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376;

2) в электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии технической возможности; по электронной почте Управления.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

3) осуществляется информирование граждан и организаций в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2021 г. N 1358 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для информирования граждан и организаций о направлении им от государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, иных организаций, осуществляющих публично значимые функции, уведомлений и (или) документов в почтовых отправлениях в форме электронного документа";

4) в целях предоставления муниципальной услуги установление личности 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 органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

5) при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

а) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

б) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация запроса с комплектом документов (срок выполнения административной процедуры в течение двух дней с момента поступления обращения заинтересованного лица);

2) проверка специалистом отдела геоинформационного обеспечения и геодезических работ Управления (далее - специалист Управления) содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела по предоставлению Заключения (срок выполнения административной процедуры в течение трех дней с момента начала административной процедуры);

3) рассмотрение специалистом Управления планов сетей, подготовленных материалов и материалов дела по предоставлению Заключения (срок выполнения административной процедуры в течение трех дней с момента начала административной процедуры);

4) подписание проекта Заключения либо проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения (срок выполнения административной процедуры в течение одного дня с момента начала административной процедуры);

5) регистрация, выдача (направление) заявителю подписанного Заключения либо уведомления об отказе в выдаче Заключения (срок выполнения административной процедуры в течение одного дня с момента начала административной процедуры).

3.2. Состав документов, которые необходимы Управлению для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления:

1) материалы проектной документации, утвержденной документации по планировке территории и утвержденные схемы инженерного обеспечения по городу (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);

2) генеральный план города.

3.2.2. Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта - МП г. Пскова "Горводоканал";

2) технические условия на теплоснабжение объекта - МП г. Пскова "ПТС";

3) технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка - МКУ г. Пскова "Специализированная служба";

4) сведения о разрешенном использовании, местоположении, обременении земельных участков (кадастровые выписки КВ. 1 - КВ. 6) - в Управлении Росреестра по Псковской области;

5) сведения о наличии зарегистрированных прав на земельные участки в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в Управлении Росреестра по Псковской области;

6) сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях по состоянию на текущую дату, а также сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, - в Межрайонной ИФНС России N 1 по Псковской области.

3.3. Прием и регистрация запроса с комплектом документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в Управление запрос с комплектом документов.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);

2) устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- текст запроса написан разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, место регистрации по месту жительства написаны полностью;

- запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

3) проверяет представленные документы;

4) регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения;

5) с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документа, удостоверяющего личность, а также с договора аренды земельного участка либо с договора безвозмездного пользования (при предоставлении), а оригиналы возвращает заявителю;

6) оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов;

7) передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

8) информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

9) выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу регистрационного номера;

- подписание заявителем расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Проверка содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела по предоставлению Заключения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Управления запрос с комплектом документов с резолюцией.

3.4.2. Специалист Управления:

1) рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

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

3) формирует дело по предоставлению Заключения;

4) в случае необходимости подготавливает проекты запросов в Управление Росреестра по Псковской области, в Межрайонной ИФНС России N 1 по Псковской области, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

5) проверяет на 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;

6) проверяет соответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации нормативным требованиям;

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

8) проверяет наличие/отсутствие 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.

3.5. Рассмотрение специалистом Управления планов сетей, подготовленных материалов и материалов дела по предоставлению Заключения.

Критериями принятия решения являются:

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

2) 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.

3.6. Подписание проекта Заключения либо проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения

3.6.1. В случае принятия решения о подготовке проекта Заключения:

специалист Управления:

- оформляет один экземпляр проекта Заключения;

- передает проект Заключения на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему).

3.6.2. В случае принятия специалистом Управления решения об отказе в выдаче Заключения:

специалист Управления:

- готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения с замечаниями специалиста Управления, подготовленными в виде отдельных документов, и передает на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему).

3.7. Регистрация, выдача (направление) заявителю подписанного Заключения либо уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.7.1. Специалист Управления:

- регистрирует Заключение либо уведомление об отказе в выдаче Заключения;

- снимает копию с зарегистрированного Заключения.

3.7.2. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично специалист Управления:

1) устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

2) выдает заявителю (его представителю) Заключение (либо один экземпляр зарегистрированного уведомления об отказе в выдаче Заключения) под подпись на экземпляре расписки;

3) в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, направляет Заключение (один экземпляр уведомления об отказе в выдаче Заключения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на 11 рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке, почтовое уведомление о вручении (возврате корреспонденции) передает для подшивки в дело;

4) делает в расписке отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

3.7.3. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением специалист Управления:

1) направляет Заключение (один экземпляр уведомления об отказе в выдаче Заключения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

2) делает в расписке отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

3) после получения почтового уведомления о вручении (возврате корреспонденции) подшивает в дело.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется в целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) специалистов или начальника Управления.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, предусматривающих выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей должностными лицами Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления и предусматривает:

1) проверку, согласование и визирование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с полугодовыми или годовыми планами работы Управления, и внеплановыми - в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Перечень случаев, при которых заявитель вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, перечисленных [пунктом 2.9.2 раздела 2.9](#P138) Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

на решения и действия (бездействие) специалистов Управления - на имя начальника Управления;

на решения и действия (бездействие) начальника Управления - в Администрацию города Пскова на имя заместителя главы Администрации города Пскова, курирующего работу Управления;

2) жалоба должна содержать:

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

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в Администрацию города Пскова или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае, если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава города Пскова

Б.А.ЕЛКИН

Приложение N 1

к типовому административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление заключения о соответствии

проектной документации плану наземных и

подземных коммуникаций и сооружений"

 Начальнику Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица)

 Запрос

 о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения

 о соответствии проектной документации плану наземных и подземных

 коммуникаций и сооружений на территории муниципального

 образования "Город Псков"

Я,

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

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

имеющий(ая) паспорт серии \_\_ \_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_-\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (*иной документ, удостоверяющий личность*)

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 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 МО "Город Псков".

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

(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, 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).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 N 2

к типовому административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление заключения о соответствии

проектной документации плану наземных и

подземных коммуникаций и сооружений"

 Начальнику Управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

 Запрос

 о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения

 о соответствии проектной документации плану наземных и подземных

 коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования

 "Город Псков"

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

 (*полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее*

 *- при наличии) индивидуального предпринимателя)*

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(указывается (указывается индивидуальным юридическим лицом)*

 *предпринимателем)*

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 без |
|  | 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, 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).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ |