

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
| от 02.12.2019 № 410п. Пелым  |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций» на территории городского округа Пелым**

В целях реализации плана мероприятий «Дорожной карты» по внедрению в Свердловской области целевой модели «Подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения, подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения» на 2019-2021 годы, утвержденного Заместителем Губернатора Свердловской области С.В. Швиндтом от 05.03.2019 № 01-01-39/6, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа Пелым от 22.01.2019 № 10 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления муниципального контроля и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P29) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций» на территории городского округа Пелым (прилагается).

 2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (Внукова М.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

1. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о. главы администрации

городского округа Пелым Т.Н. Баландина

Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Пелым

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление заключения о соответствии

проектной документации плану

наземных и подземных коммуникаций»

на территории городского округа Пелым»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

СВОДНОМУ ПЛАНУ НАЗЕМНЫХ И ПОДЗЕМНЫХ КОММУНИКАЦИЙ»

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Пелым муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций» на территории городского округа Пелым (далее – Административный регламент), являются административные процедуры, регулирующие отношения, возникающие между Администрацией городского округа Пелым и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений о предоставлении заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций» на территории городского округа Пелым (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей муниципальной услуги**

1. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал)».

 5. Информация о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 1) непосредственно в отделе;

 2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

 6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет размещается следующая информация:

 1) режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

 3) порядок получения консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

 7. Информация (консультации (справки)) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется уполномоченными на предоставление муниципальной услуги должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

 8. При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

 9. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении процедур предоставления муниципальной услуги:

 1) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

 2) место размещения на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципальной услуги (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

 10. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

11. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт городского округа Пелым в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций» на территории городского округа Пелым (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Пелым в лице отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетики администрации городского округа Пелым (далее - Отдел), может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

14. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать ресурсоснабжающие организации, находящиеся на территории городского округа Пелым.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций;

2) мотивированный отказ в предоставлении заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

 17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

18. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления (с уведомлением о вручении) или Единого портала документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на оформление заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций (приложение №1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)

5) материалы, содержащиеся в проектной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства:

- пояснительная записка к проектной документации;

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

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- результаты инженерных изысканий (геологических, геодезических, гидрометеорологических, экологических) для подготовки проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства (инженерно-геологические условия района, площадки, участка, трассы проектируемого строительства, включая рельеф, геологическое строение, геоморфологические и гидрогеологические условия, состав, состояние и свойства грунтов, геологические и инженерно-геологические процессы и т.п.).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

19. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

Предоставленные документы должны соответствовать требованиям:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

20. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень действий запрещенных при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

23. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальном сайте городского округа Пелым, в сети Интернет.

24. Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также официальном сайте городского округа Пелым, в сети Интернет.

25. Запрещено требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

26. Запрещено требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 27. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

28. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: не предусмотрено.

30. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункту 18 Административного регламента;

2) представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента;

3) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.

**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**

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

32. Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения.

33. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

34. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

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

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

37. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.13. 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**

 39. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

 40. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений и решений об оказании данной услуги во время приема заявления.

 41. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи Единого портала.

42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявление о выдаче заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявление о выдаче заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

43. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

 44. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 45. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация.

 46. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

 47. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

48. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 49. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

50. Показателями доступности услуги являются:

 - отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 - возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

51. Показателями качества услуги являются:

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

 - соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

 52. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

 53. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о выдаче заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

 54. При подаче уведомления о планируемом строительстве в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

**Раздел III. Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

55. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

56. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала.

 57. Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

 58. Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа Пелым.

 59. Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

 60. Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

 61. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

 62. Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

 63. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

 64. Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

 65. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

* 1. **Прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг.
2. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.
3. Документы, перечисленные в [пункте 18](#P147) Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.
4. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
5. Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».
6. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Уполномоченном органе, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».
7. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) принимает запрос и прилагаемые к нему документы, сверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

3) регистрирует принятый запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в Журнале регистрации заявлений и выдачи заключений, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

1. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на каждого заявителя.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня.
3. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Уполномоченный орган по ведомости приема-передачи.
4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу.
	1. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.
2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.
3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Запрашиваемые сведения, указанные в подпункте 4 пункта 18 Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
	1. **Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 83. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 84. При рассмотрении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Специалист Уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

 1) проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов в том числе, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 19 Административного регламента;

 2) оценивает на основании запроса заявителя, прилагаемых к нему документов и представленных документов в рамках межведомственного взаимодействия наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

 85. Срок исполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

 86. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

87. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

88. Подготовка проекта заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

89. Подготовленный проект заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций передается на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа на соответствие требованиям действующего законодательства.

90. Руководитель Уполномоченного органа проверяет подготовленный проект заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций в течение 1 рабочего дня. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций.

91. Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций не превышает 1 рабочего дня с момента поступления проекта заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций для доработки либо устранения замечаний.

92. Повторная проверка доработанного проекта заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций осуществляется руководителем Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня.

93. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист Уполномоченного органа, ответственный за организацию подготовки заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций, формирует 2 экземпляра заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций и передает на подписание руководителю Уполномоченного органа.

94. Подписание результата предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня с момента поступления проекта заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций.

95. Регистрация заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций производится в журнале регистрации заключений о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания руководителем Уполномоченного органа.

96. Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней после принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

97. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Уполномоченного органа с указанием причин отказа.

98. Подписание письменного отказа руководителем Уполномоченного органа не превышает 1 рабочего дня с момента поступления проекта письма.

99. Результатом административной процедуры является подготовленное заключение о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

100. Специалист Уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций, либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

101. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Уполномоченным органом, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

102. Передача подготовленного градостроительного плана земельного участка курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации заключений о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Уполномоченном органе.

103. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

104. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Уполномоченного органа или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

105. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Уполномоченным органом, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Уполномоченный орган.

106. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи градостроительных планов земельных участков.

107. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один оригинал подготовленного заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций. Второй оригинал остается на хранении в Уполномоченном органе с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

108. Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Уполномоченном органе.

109. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

 110. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию городского округа Пелым заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 111. Специалист отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

 112. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

 113. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

 114. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

 115. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. 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**

 116. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок заместителем главы администрации.

117. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

118. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации.

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

 119. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

 120. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой городского округа Пелым.

 122. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

 123. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы администрации.

 124. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 125. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций**

126**.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

 - общественными объединениями и организациями;

 - иными органами, в установленном законом порядке.

 127. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

 128. Граждане, их объединения и организации также вправе:

 - направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

 - вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

 129. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского округа Пелым ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

130. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

131. Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. 132. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления 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, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления; 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

133. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги направляется главе городского округа Пелым.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

134. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию или по почте.

135. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

 - официального сайта Администрации в сети "Интернет";

- Единого портала.

136. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

137. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется главой городского округа Пелым в часы приема заявителей.

138. В письменном виде жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

139. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

141. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения** **жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ** **на жалобу (претензию) не дается**

142. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

143. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

144. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Пелым принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя** **о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

146. Жалоба на решения, принятые главой городского округа Пелым, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

147. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.10. Способы информирования заявителей** **о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

148. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, а также посредством официального сайта администрации, Единого портала в сети «Интернет».

149. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление заключения

о соответствии проектной документации

сводному плану подземных коммуникаций»

на территории городского округа Пелым

в Администрацию городского округа Пелым

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

Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, почтовый адрес,

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

Ф.И.О., паспортные данные,телефон, электронная почта)

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

Заявление

Прошу выдать заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование проектируемого объекта)

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (город, район, улица, № участка)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проектная документация на строительство разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование проектной организации и банковские реквизиты)

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями;

положительное заключение Государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

Основные показатели объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи, печать)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.