



Администрация Сладковского сельского поселения
Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2021

№ 115

с. Сладковское

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации при планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» Уставом Сладковского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения "Информационный вестник", а также разместить в сети Интернет на официальном сайте Сладковского сельского поселения.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сладковского сельского поселения



Л.П. Фефелова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сладковского сельского поселения
от 05.10.2021 № 115

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных
коммуникаций и сооружений»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Сладковского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации Сладковского сельского поселения при личном приеме и по телефону.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации Сладковского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Сладковского сельского поселения (www.сладковское.рф), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Сладковского сельского поселения, а также предоставляется непосредственно специалистом администрации Сладковского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сладковского сельского поселения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, , через Единый портал (при наличии технической возможности).

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

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

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организаций, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Сладковского сельского поселения от 20.12.2020 № 262-НПА «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Сладковского сельского поселения»

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) информация из Сводного плана, представленная в электронной форме, с привязкой к системе координат МСК-66, в следующих электронных форматах данных:
 - в форме растровой модели в форматах TIFF, JPEG и PDF;
 - в форме векторной модели в форматах SHP, MiF/MID, DWG и SXF (совместно с файлами описания RSC);
- 2) уведомление о готовности документа, содержащего информацию из Сводного плана, в случае подготовки информации из Сводного плана, содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне;

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

15. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает **7 (семь) рабочих дней** со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок предоставления информации из Сводного плана начинается со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления информации из Сводного плана, в уполномоченном органе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети

Интернет, а также на Едином портале.

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

17. Предоставление информации из Сводного плана осуществляется на основании следующих документов (сведений);

1) запроса на предоставление информации из Сводного плана с указанием формы предоставления информации;

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

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

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

Заявитель имеет право предоставить документы, подтверждающие факт произведенного платежа и зачисления денежных средств за предоставление информации из Сводного плана, по собственной инициативе.

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

В случае обращения за предоставлением информации из Сводного плана физического лица, запрос с приложенными электронными образами документов, электронными документами допускается подписывать простой электронной подписью.

План границ земельного участка (территории), в отношении которого запрашивается информация из Сводного плана, представляется в виде координатного описания территории в табличной форме в форматах XML, GML, MID/MIF, TAB, SHP, IDF, OGS, SXF (совместно с файлами описания RSC) в системе координат ведения Единого государственного реестра недвижимости Свердловской области (далее - МСК-66).

18. В случае отсутствия координатного описания территории, в качестве описания границ земельного участка (территории) может быть указан кадастровый номер (номера) земельного участка (участков) или сведения о границах участка (территории), которые содержат графическое описание местоположения границ этого участка (территории).

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

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

20. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

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

21. Запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления

муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

23. Основаниями для отказа в предоставлении информации из Сводного плана являются:

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

отсутствие или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления информации из Сводного плана.

24. Решение об отказе в предоставлении информации из Сводного плана,

содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) электронные документы и электронные образы документов не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления указанным в подпункте 5 пункта 17 настоящего Административного регламента;

2) наличие ранее оформленного решения о приеме исполнительной документации для ведения Сводного плана в отношении представленной исполнительной документации;

3) пространственные данные представлены в системах координат и высот отличных от системы координат и высот ведения Сводного плана:

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

Балтийской системе высот;

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

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

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

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

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут.

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

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

31. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в администрации Сладковского сельского поселения при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

32. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрацию Сладковского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Сладковского сельского поселения.

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего

муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ (возможность предоставления муниципальной услуги в полном объеме через МФЦ не предусмотрена);

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

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

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

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

37. Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной

услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя не предусмотрена.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием (получение) регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления информации из Сводного плана;
- 2) обработка документов (информации), необходимых для предоставления информации из Сводного плана;
- 3) формирование результата предоставления информации из Сводного плана;
- 4) направление (выдача) заявителю документов, подтверждающих предоставление информации из Сводного плана (в том числе отказ в предоставлении информации из Сводного плана).

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

запись на прием в Уполномоченный орган, для подачи заявления (при реализации технической возможности);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и

уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

взаимодействие Уполномоченного органа с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности).

41. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ (При возможности), в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

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

Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления информации из Сводного плана

43. Основанием начала выполнения процедуры (действия) является поступление запроса и иных документов, необходимых для предоставления информации из Сводного плана, в администрацию Сладковского сельского поселения.

44. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является уполномоченный специалист администрации (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

45. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления информации из Сводного плана:

1) Регистрирует полученный запрос

2) Проверяет корректность и полноту представленных заявителем информации, электронных копий (электронных образов) представленных документов, а также их соответствие требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами администрации.

3) Устанавливает факт подписания запроса соответствующим заявителем.

4) Проверяет наличие на исполнении в администрации иного запроса данного заявителя в отношении рассматриваемого земельного участка (территории).

46. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления информации из Сводного плана, предусмотренных настоящим Порядком, направляет принятый комплект документов должностному лицу и работнику, ответственным за обработку документов.

47. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления информации из Сводного плана, предусмотренных настоящим Регламентом, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления информации из Сводного плана, вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления информации из Сводного плана.

48. Максимальный срок выполнения процедуры (действия) составляет один рабочий день.

49. Результатом выполнения процедуры (действия) является:

50. Регистрация и направление запроса и иных документов, необходимых для предоставления информации из Сводного плана, должностному лицу и работнику, ответственному за обработку документов.

51. Направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления информации из Сводного плана (при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления информации из Сводного плана).

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления информации из Сводного плана

52. Основанием начала выполнения процедуры (действия) является поступление от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, зарегистрированного запроса и иных документов, представленных заявителем.

53. Должностным лицом и работником, ответственными за выполнение процедуры (действия), являются уполномоченный специалист Администрации Сладковского сельского поселения (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

54. Должностное лицо, ответственное за обработку документов направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения информации (сведений), необходимой для предоставления информации из Сводного плана.

55. Работник, ответственный за обработку документов:

1) Сопоставляет документы (информацию), необходимые для предоставления информации из Сводного плана, проверяет их соответствие требованиям правовых актов Российской Федерации.

2) При выявлении оснований для отказа в предоставлении информации из Сводного плана, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении информации из Сводного плана.

3) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении информации из Сводного плана, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, формирует электронный документ, содержащий запрашиваемую информацию из Сводного плана.

4) Направляет проект электронного документа, содержащего запрашиваемую информацию из Сводного плана или решение об отказе в предоставлении информации из Сводного плана, должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления информации из Сводного плана.

56. Максимальный срок выполнения процедуры (действия) составляет 3 рабочих дней, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

57. Результатом выполнения процедуры (действия) является:

58. Направление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления информации из Сводного плана, проекта электронного документа, содержащего запрашиваемую информацию из Сводного плана, и (или) проекта уведомления о готовности к выдаче документа, содержащего информацию из Сводного плана.

59. Направление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления информации из Сводного плана, проекта решения об отказе в предоставлении информации из Сводного плана (при наличии оснований для отказа в предоставлении информации из Сводного плана).

60. Прекращение предоставления информации из Сводного плана на основании отзыва заявителем запроса.

Формирование результата предоставления информации из Сводного плана

61. Основанием начала выполнения процедуры (действия) является поступление от работника, ответственного за обработку документов, проекта документа, содержащего запрашиваемую информацию из Сводного плана и (или) уведомление о готовности к выдаче документа, содержащего информацию из Сводного плана, или решение об отказе в предоставлении информации из Сводного плана.

62. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры (действия), является специалист Администрации (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

63. Должностное лицо, ответственное за формирование результата, при поступлении проекта документа, содержащего запрашиваемую информацию из Сводного плана и (или) уведомление о готовности к выдаче документа, содержащего информацию из Сводного плана, или решение об отказе в предоставлении информации из Сводного плана:

64. Осуществляет проверку проекта документа, содержащего запрашиваемую информацию из Сводного плана и (или) уведомление о готовности к выдаче документа, содержащего информацию из Сводного плана, или решение об отказе в предоставлении информации из Сводного плана.

65. При несоответствии представленного проекта документа, содержащего запрашиваемую информацию из Сводного плана и (или) уведомление о готовности к выдаче документа, содержащего информацию из Сводного плана, или решение об отказе в предоставлении информации из Сводного плана, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов обеспечивает доработку указанных документов.

66. При соответствии представленного проекта электронного документа, содержащего запрашиваемую информацию из Сводного плана и (или) уведомление о готовности к выдаче документа, содержащего информацию из Сводного плана, или решение об отказе в предоставлении информации из Сводного плана, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Сладковского сельского поселения, а также в случае устранения выявленных несоответствий обеспечивает подписание проекта электронного документа, содержащего запрашиваемую информацию из Сводного плана и (или) уведомление о готовности к выдаче документа, содержащего информацию из Сводного плана, или решение об отказе в предоставлении информации из Сводного плана с обоснованием причин отказа, уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи.

67. Направляет подписанный электронный документ, содержащий запрашиваемую информацию из Сводного плана и (или) уведомление о готовности к выдаче документа, содержащего информацию из Сводного плана, или решение об отказе в предоставлении информации из Сводного плана, должностному лицу, ответственному за направление (выдачу) документов, подтверждающих предоставление информации из Сводного плана.

68. Максимальный срок выполнения процедуры (действия) составляет один рабочий день.

69. Результатом выполнения процедуры (действия) является:

70. Подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации электронный документ, содержащий запрашиваемую информацию из Сводного плана.

71. Подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Москомархитектуры электронный документ, содержащий уведомление о готовности к выдаче документа, содержащего информацию из Сводного плана.

72. Подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Москомархитектуры электронный документ, содержащий решение об отказе в предоставлении информации из Сводного плана (при наличии оснований для отказа в предоставлении информации из Сводного плана).

**Направление (выдача) заявителю документов,
подтверждающих предоставление информации из Сводного плана
(в том числе отказ в предоставлении информации
из Сводного плана)**

73. Основанием начала выполнения процедуры (действия) является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата, электронного документа, содержащего запрашиваемую информацию из Сводного плана и (или) уведомление о готовности к выдаче документа, содержащего информацию из Сводного плана, или решение об отказе в предоставлении информации из Сводного плана.

74. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры (действия), является уполномоченный специалист далее - должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) документов, подтверждающих предоставление информации из Сводного плана).

75. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) документов, подтверждающих предоставление информации из Сводного плана:

76. Максимальный срок выполнения процедуры (действия) составляет один рабочий день.

77. Результатом выполнения процедуры (действия) является направление заявителю запрашиваемой информации из Сводного плана и (или) уведомления о готовности к выдаче документа, содержащего информацию из Сводного плана, или решения об отказе в предоставлении информации из Сводного плана.

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

78. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Сладковского сельского поселения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

79. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок,

допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

1) лично заявителем в администрацию представляются оригинал документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи, (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

81. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации в течение 2 рабочих дней:

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

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

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

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

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

83. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию Сладковского сельского поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

84. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации Сладковского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

88. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

89. МФЦ, специалист МФЦ несут ответственность, установленную

законодательством Российской Федерации:

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

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

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

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

90. Должностное лицо несет персональную ответственность за:
соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

97. Администрация Сладковского сельского поселения МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfcs66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

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

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

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

98. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ регулируется:

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

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

99. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия

(бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: _____ (прямая ссылка на услугу с Единого портала).

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из сводного
плана наземных и подземных коммуникаций
и сооружений»

Заявления о предоставлении информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»

1	Заявление		
2	2.1.	<i>(указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования или подведомственное ему учреждение, уполномоченное на предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений)</i> (далее – Уполномоченный орган)	
3	Прошу предоставить муниципальную услугу «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»		
4	4.1.	Наименование объекта строительства (реконструкции):	
	4.2.	Адрес объекта строительства (реконструкции):	
5	Заявление представляется		
		заявителем	

	представителем заявителя				
6	Сведения о заявителе (представителе):				
	физическое лицо:				
	фамилия	имя (полностью)		отчество (полностью)	
	документ, удостоверяющий личность:	вид	серия	номер	
		кем выдан	код подразделения	дата выдачи	
				«___» _____ г.	
	адрес места жительства (регистрации)	телефон для связи	адрес электронной почты		
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя				
	юридическое лицо:				
	полное наименование:				
ОГРН	ИНН	КПП			
юридический и почтовый адрес	телефон для связи	адрес электронной почты			
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя					

7	Прошу Уполномоченный орган направить решение о предоставлении информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений», либо решение об отказе в Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»:			
	почтовым отправлением	в МФЦ	на адрес электронной почты	
8	Исполнительная документация, прилагаемая к заявлению: (в случае направления ZIP-архива описывается перечень файлов, входящих в состав такого архива)			
	наименование документа (файла)	формат документа (файла)		
9	Количество приложенных документов (файлов): Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных Уполномоченным органом.			
	Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.			
10	Подпись	Дата		

	_____	«__» _____ Г.	
	(подпись) (инициалы, фамилия)		
11	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы (файлы):		