

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Копейского городского округа  
Челябинской области  
от 01.06.2020 № 1149-п

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление заключения о соответствии проектной документации  
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Копейского городского округа Челябинской области (далее – городской округ, администрация), устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с другими организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент регулирует отношения, связанные с выдачей заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений.

Перечень правовых актов, определяющих полномочия по  
предоставлению муниципальной услуги

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел инженерных сетей, информационных систем и геодезии управления архитектуры и градостроительства администрации (далее – отдел, управление) в соответствии с:

- 1) Уставом муниципального образования «Копейский городской округ»;

2) положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа Челябинской области, утвержденным приказом администрации Копейского городского округа Челябинской области от 09.01.2018 № 10;

3) положением об отделе инженерных сетей, информационных систем и геодезии управления архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа Челябинской области, утвержденным приказом администрации Копейского городского округа Челябинской области от 09.01.2018 № 10.

### Описание заявителей

3. Получателями муниципальной услуги (далее – получатель услуги) выступают физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, имеющие намерения получить заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений (далее – заявитель). С заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги для получения заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений (далее – заключение), могут обращаться:

- 1) заявитель;
- 2) представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности;
- 3) представитель, действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется управлением.

6. Прием и регистрацию поступившего заявления и приложенных к нему документов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет управление либо Муниципальное бюджетное учреждение городского округа «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Управление находится по адресу: г. Копейск, пр. Ильича, 6.

МФЦ находится:

- на первом этаже здания, расположенного по адресу: г. Копейск, ул. Борьбы, 14;

- на первом этаже здания, расположенного по адресу: г. Копейск, ул. Ленина, 61;

- на первом этаже здания, расположенного по адресу: г. Копейск, ул. Ленина, 52.

Режим (график) работы МФЦ размещен на официальном сайте: <https://koreysk.mfc-74.ru>.

7. Рассмотрение поступивших документов, а также подготовку заключения осуществляет отдел.

Отдел находится на первом этаже здания, расположенного по адресу: г. Копейск, пр. Ильича, д. 6, кабинеты № 3, 10.

График приема посетителей:

Понедельник - с 9.00 до 17.00

Среда - с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) отказ в выдаче заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

10. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 9 настоящего регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента (при их наличии), в администрацию.

11. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения заявителя может быть продлен руководителем органа местного самоуправления городского округа, должностным лицом, либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- 6) Уставом муниципального образования «Копейский городской округ»;
- 7) положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа Челябинской области, утвержденным приказом администрации Копейского городского округа Челябинской области от 09.01.2018 № 10;
- 8) положением об отделе инженерных сетей, информационных систем и геодезии управления архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа Челябинской области, утвержденным приказом администрации Копейского городского округа Челябинской области от 09.01.2018 № 10.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги лица, указанные в пункте 3 настоящего регламента, подают в управление, либо МФЦ заявление по установленной форме (приложение 1 к регламенту).

14. К заявлению о предоставлении заключения должны быть приложены документы, указанные в пункте 15 регламента.

15. Получатели услуги, указанные в пункте 3 настоящего регламента, предоставляют следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица);
- 3) доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 4) проектная документация на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;
- 5) пояснительная записка;
- 6) эскизный проект, согласованный ранее с управлением;
- 7) 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;
- 8) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- 9) схемы, отображающие архитектурные решения;
- 10) 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;
- 11) проект организации строительства объекта капитального строительства; проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 12) результаты инженерных изысканий для подготовки проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:
- 13) отчеты о топо - геодезических и геологических изысканиях (инженерно- геологические условия района, площадки, участка, трассы проектируемого строительства, включая рельеф, геологическое строение, геоморфологические и гидрогеологические условия);
- 14) в случае согласования проекта на перевод жилого помещения, расположенного в многоквартирном жилом доме, в нежилое помещение – протокол общего собрания собственников помещений жилого дома, оформленный в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний

собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор»;

15) протокол согласования проектной документации с организациями и службами.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги с предоставлением заключения по следующим основаниям:

- 1) заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;
- 2) представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента;
- 3) не представлены оригиналы документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

17. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги

19. Регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 30 минут с момента поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

20. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания МФЦ и его филиалов.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) требования к документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги;
- 3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационная табличка должна размещаться в зале ожидания МФЦ так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место ожидания очереди отводится в зале МФЦ. В месте ожидания должно быть естественное или искусственное освещение. Место ожидания оборудуется кресельными секциями.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудовано столом, стульями, ручками, а также образцами их заполнения.

Каждое рабочее место специалистов, принимающих документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

Место для непосредственного взаимодействия специалистов с получателями услуги организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста. Рабочие места приема получателей услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

В здании, где предоставляется муниципальная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

21. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления по телефону: 8(351-39) 36198.

Адрес электронной почты управления: [www.muapb@mail.ru](mailto:www.muapb@mail.ru).

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся получателей услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности служащего, принявшего телефонный звонок. Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить получателю услуги телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

24. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;



3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном виде

25. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения информации (или консультации) на официальном сайте администрации: <http://akgo74.ru>; акго74.рф, а также с использованием средств телефонной связи или электронной почты управления: e-mail: [muarb@mail.ru](mailto:muarb@mail.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) формирование учетного дела;
- 4) подготовка и подписание заключения;
- 5) выдача заявителю заключения.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

27. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента.

28. Специалист, ответственный за приём документов, предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления о предоставлении разрешения, специалист предлагает заявителю новый бланк такого заявления для его заполнения, исключая любые дефекты.

29. Специалист проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

30. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для выдачи заключения, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон, должностных лиц;
- 3) фамилии, имена, отчества граждан, адреса регистрации написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

31. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута на каждую пару «документ-копия».

32. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действий - 3 минуты.

33. Специалист оформляет расписку о приёме документов. В расписке в том числе указываются:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) дата и время представления документов;
- 4) перечень документов с указанием их наименования;
- 5) дата выдачи разрешения;
- 6) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

34. Специалист заверяет заявление своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, проставляет дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

35. Общий максимальный срок приёма документов от граждан и их представителей не может превышать 30 минут.

36. Специалист регистрирует заявление заявителя в электронной базе учета.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

37. После внесения данных о заявителе в электронную базу учета МФЦ специалист в порядке делопроизводства передает представленные заявителем документы (результат административной процедуры по приёму документов) в управление.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

#### Проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

38. Основанием для начала проверки полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является поступление заявления и документов специалисту отдела, отвечающему за данное административное действие.

39. Ответственный специалист проводит анализ представленных материалов, проверяет качественный состав документов, представленных получателем услуги, исходя из перечня документов, установленных пунктом 15 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

#### Подготовка и подписание заключения

40. Основанием для предоставления заключения является рассмотрение учетного дела заявителя специалистом отдела, отвечающим за данное административное действие.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

41. Заключение готовится специалистом отдела, отвечающим за данное административное действие.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

42. Проект заключения направляется для подписания начальнику управления.

43. После подписания заключения пакет документов направляется в порядке делопроизводства в МФЦ для последующей выдачи готового

результата заявителю не позднее срока, указанного в пункте 9 настоящего регламента.

#### Выдача заявителю заключения.

44. Основанием для выдачи заключения является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи заявителю и непосредственное обращение заявителя для получения результата муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность, и распиской.

45. Специалист МФЦ выполняет следующие операции:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя - получателя услуги;

2) под роспись вручает заявителю заключение, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

46. После выдачи заключения специалист вносит в систему электронного учета записи о выданных документах. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства в управление для размещения в учетное дело.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

#### Блок-схема последовательности административных процедур (действий)

47. Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 2 к регламенту).

#### Формы контроля за исполнением административного регламента

48. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет первый заместитель Главы городского округа (далее – первый заместитель Главы).

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами отдела административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа, а также положений настоящего регламента.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие специалистов отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

51. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы.

52. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

53. Специалисты отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих округа

54. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

56. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

58. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, 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.

59. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

### Судебное обжалование

62. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, в судебном порядке.

63. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано заявителем в суд по месту жительства или месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, действие (бездействие) которого оспаривается.

64. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

65. В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной функции затрагивают права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в Арбитражный суд Челябинской области.

66. Заявление может быть подано в Арбитражный суд Челябинской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю (гражданину, организации) стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

Первый заместитель Главы  
городского округа

П.С. Демин

Приложение 1  
к регламенту

**Заявление  
о выдаче заключения о соответствии проектной документации  
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений**

Начальнику управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
Копейского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)  
Ф.И.О., должность действующего от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, орган, выдавший документ)  
документ, подтверждающий полномочия лица,  
обратившегося с заявлением действовать от  
имени  
заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый  
адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес фактического места проживания, места  
нахождения)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать заключение о соответствии проектной документации  
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений по объекту:

\_\_\_\_\_ наименование объекта

На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
улица, дом,

\_\_\_\_\_ номер 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 )

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

---

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями.

Заявитель

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
дата

Приложение 2  
к регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений»



