

Рассмотрение заявления и предоставленных документов, обработка документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является передача на исполнение специалисту Уполномоченного органа зарегистрированного заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится специалистом Уполномоченного органа в следующем порядке:

проводит проверку достоверности сведений о юридическом лице либо индивидуальном предпринимателе по средствам запроса выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

проверяет наличие признаков юридической значимости представленной исполнительной документации – проводит проверку наличия электронных цифровых подписей, проверку соответствия видов электронных цифровых подписей, видам электронных цифровых подписей, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, применяемых для подписания электронных документов, электронных образов документов исполнительной документации и проверку действительности электронных цифровых подписей;

проводит проверку возможности прочтения представленных электронных документов и электронных образов документов и соответствие форматов их представления форматам, указанным подпункте 5 пункта 17 настоящего Административного регламента;

проводит проверку непротиворечивости сведений, содержащихся в заявлении и предоставленных документах;

проверяет наличие оформленного решения о приеме исполнительной документации в отношении предоставленной исполнительной документации;

проверяет систему координат и высот, представленных пространственных данных, на соответствие системе координат и высот ведения Сводного плана, указанных в подпункте 3 пункта 25 настоящего Административного регламента;

проверяет отсутствие противоречивых данных о наземных и подземных коммуникациях и сооружениях в предоставленной исполнительной документации;

проверяет пространственное местоположение наземных и подземных коммуникаций и сооружений на соответствие их местоположению в Сводном плане, путем сопоставления местоположения, представленного на исполнительном чертеже, схеме и местоположения в Сводном плане, полученного в результате размещения наземных и подземных коммуникаций и сооружений в Сводном плане по предоставленным в исполнительной документации пространственным данным;

49. При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления и предоставленным для получения муниципальной услуги документам и информации, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления и предоставленным для получения муниципальной услуги документам и информации, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восемь) рабочих дней.

51. Прием исполнительной документации для ведения Сводного плана, содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите информации и государственной тайне.

## Подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку и направление заявителю решения о приеме либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

формирует решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное с указанием реквизитов и наименования исполнительной документации, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное с указанием реквизитов, наименования исполнительной документации и причин отказа;

обеспечивает регистрацию решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

обеспечивает направление решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю способом, определенным им в заявлении.

54. Результат административной процедуры – подписанное уполномоченным лицом Уполномоченного органа решение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

## Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)

56. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

57. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Заявление предоставляется заявителем в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

При записи на прием Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

58. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

2) Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3) При формировании электронной формы заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по же-

ланию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта.

59. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

1) Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2) Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом структурного подразделения Уполномоченного органа.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

После его прохождения проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

5) После регистрации заявление направляется в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6) После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

60. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

61. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

62. Взаимодействие Уполномоченного органа с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, отсутствует.

63. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) решение о приеме исполнительной документации для ведения Сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений;

б) решение об отказе в приеме исполнительной документации для ведения Сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений.

2) Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или электронного образа документа на бумажном носителе.

64. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

65. Случай и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

66. 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».

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

68. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направляемых в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

69. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

70. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктом 47 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю запрос в получении документов.

71. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию Арамильского городского округа осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Арамильского городского округа.

72. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации Арамильского городского округа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после