

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 октября 2022 г.

№ 2830

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании письма Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 20.06.2022 № 6727, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления:

1) от 21.02.2014 № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право производства земляных работ»;

2) от 30.05.2014 № 1614 «О внесении изменений в постановление от 21.02.2014 № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право производства земляных работ»;

3) от 23.09.2014 № 3063 «О внесении изменений в постановление от 21.02.2014 № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право производства земляных работ»;

4) от 15.04.2016 № 897 «О внесении изменений в постановление от 21.02.2014 № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право производства земляных работ»;

5) от 13.09.2016 № 2451 «О внесении изменений в постановление от 21.02.2014 № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право производства земляных работ»;

6) от 06.09.2017 № 2366 «О внесении изменений в постановление от 21.02.2014 № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право производства земляных работ»;

7) от 16.10.2018 № 2590 «О внесении изменений в постановление от 21.02.2014 № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»;

8) от 28.02.2019 № 443 «О внесении изменений в постановление от 21.02.2014 № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»;

9) от 26.11.2019 № 2936 «О внесении изменений в постановление от 21.02.2014 № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»;

10) от 19.02.2020 № 358 «О внесении изменений в постановление от 21.02.2014 № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Бахметьева А.А.

Глава Озерского городского округа



Ю. Щербаков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Озерского городского округа
от 19.10.2012 № 830

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией Озерского городского округа (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Получение разрешения на осуществление земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

- 1) вскрытие и разработка грунта, в том числе его планировка под любые последующие виды работ с заглублением свыше 0,3 м;
- 2) вскрытие дорожной одежды проезжей части, тротуаров, обочин, зон зеленых насаждений;
- 3) все виды дорожных работ, кроме указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента;
- 4) производство земляных работ при строительстве, реконструкции,

капитальном ремонте (ремонте) инженерных коммуникаций независимо от способа их прокладки; производство земляных работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте (ремонте) инженерных коммуникаций, проходящих транзитом через строительную площадку или имеющих точки подключения в ее пределах; производство земляных работ при устройстве временных инженерных коммуникаций на период строительства реконструкции, капитального ремонта (ремонта) объекта за пределами земельного участка, предоставленного для целей строительства, реконструкции, капитального ремонта (ремонта) объектов капитального строительства; производство земляных работ по устранению утечек на инженерных коммуникациях;

5) установка (замена) опор линий электропередач, связи, опор освещения;

6) забивка шпунта, устройство свай (в том числе пробных свай на стадии проектно-изыскательских работ);

7) производство земляных работ при инженерных изысканиях, установке геодезических знаков;

8) установка стационарных дорожных ограждений и направляющих устройств;

9) производство земляных работ при благоустройстве и озеленении территорий, в том числе посадка (пересадка) деревьев, локальное и комплексное восстановление нарушенного благоустройства с заглублением свыше 0,3 м;

10) установка элементов городской инфраструктуры, в том числе отдельно стоящих рекламных конструкций, а также торговых, остановочных и иных павильонов;

11) производство аварийно-предупредительных работ;

12) производство земляных работ по устранению аварий;

1.5. Получение разрешения не требуется в отношении следующих видов работ:

1) производство работ на земельном участке, предоставленном под строительство объектов капитального строительства, за исключением работ, связанных с выносом инженерных коммуникаций за границы земельного участка, предоставленного для строительства;

2) срезка фрезерованием дорожных покрытий на толщину асфальтового слоя в пределах одного объекта, кроме случаев проведения данных работ при комплексном благоустройстве;

3) ремонт дорожного покрытия из штучного материала в пределах одного объекта, кроме случаев проведения данных работ при комплексном благоустройстве;

4) заделка трещин, деформационных швов дорожного покрытия;

5) поверхностная обработка дорожного покрытия;

6) перестановка одиночных бортовых камней;

7) замена и регулировка крышек колодцев;

8) ремонтная профилировка и планировка дорожной одежды переходного типа, укрепленных и неукрепленных обочин, разделительных полос, откосов

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
10	Уполномоченный орган /ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	До 3 рабочих дней
11	Уполномоченный орган /ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Уполномоченный орган /ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/ Уполномоченного органа	После окончания процедуры принятия решения

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Уполномоченный орган /ЛПС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ¹
2	Уполномоченный орган /ЛПС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Уполномоченный орган /ЛПС		Регистрация заявления	
4	Уполномоченный орган /ЛПС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Уполномоченный орган /ЛПС/ СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Уполномоченный орган /ЛПС/ СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
8	Уполномоченный орган /ЛПС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 5 рабочих дней
9	Уполномоченный орган /ЛПС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа

¹ Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3194п

земляного полотна, водотоков, водоемов, сооружений от наносов, грязи, мусора, посторонних предметов, затрудняющих работу этих сооружений;

10) наружный ремонт технических средств организации дорожного движения, замена отдельных элементов технических средств организации дорожного движения, установка стоек для дорожных знаков с заглублением до 0,3 м.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лица, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее - Заявитель).

2.2. С заявлением в праве обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа (далее - Уполномоченный орган), ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ozerskadm.ru>);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi74.ru/>) (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Рестр государственных и муниципальных услуг» (<http://rgu.ru>) (далее - Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении

архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункционального центра, МФЦ);

7) по телефону Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации на официальном сайте, ЕПГУ;

2) должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

5) посредством телефонной и факсимильной связи;

6) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства);

2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа 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.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Форма

решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

наименование Уполномоченного органа на предоставление услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование и данные документа, удостоверяющего
личность - для физического лица; наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП -
для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя; полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес - для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для физического лица,
в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ _____

Дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных
работ № _____ от _____ на выполнение работ _____, проведенных
по адресу _____

Особые отметки

• {Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Акт

приема-передачи восстановления нарушенного благоустройства
после производства земляных работ

Озерский городской округ _____ от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - председатель комиссии,

Члены комиссии:

Представитель заказчика

(организация, должность ФИО)

Представитель производителя работ

(организация, должность ФИО)

Представитель управляющей компании

(организация, должность ФИО)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после производства земляных работ по адресу: _____

разрешение № _____ от _____ 20__ г. полностью восстановлено.

Общая площадь земляных работ составляет: _____ кв. м, в том числе:

автомобильные дороги (проезды) _____ кв.м;

трогуары _____ кв.м,

автостоянки _____ кв.м,

бордюры _____ П.м,

деревья, кустарники _____ шт.,

газон _____ кв.м.

Примечание:

1. Председатель комиссии:

(подпись)

Ф.И.О.

2. Члены комиссии:

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

3. Представитель заказчика

(подпись)

Ф.И.О.

4. Представитель производителя работ

(подпись)

Ф.И.О.

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

3.5. На официальном сайте дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

3) режим работы Администрации;

4) график работы Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Уполномоченного органа по предоставлению Муниципальной услуги;

6) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

10) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Уполномоченного органа, приняв вызов по телефону представляет: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Уполномоченного органа обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Уполномоченного органа, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

Во время разговора должностные лица Уполномоченного органа произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Уполномоченного органа, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.8. Уполномоченный орган разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, официальном сайте, передает в МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, официальном сайте и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.9. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.10. 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.

3.11. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.

РЕШЕНИЕ РАБОЧЕЙ КОМИССИИ:

Предъявленные к приемке сети инженерных коммуникаций

(наименование объекта)	
принять в эксплуатацию.	
1. Председатель комиссии:	
(подпись)	Ф.И.О.
2. Члены комиссии:	
(подпись)	Ф.И.О.
(подпись)	Ф.И.О.
(подпись)	Ф.И.О.
(подпись)	Ф.И.О.
3. Представитель заказчика	
(подпись)	Ф.И.О.
4. Представитель производителя работ	
(подпись)	Ф.И.О.

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Акт

приема-передачи в эксплуатацию законченных строительством,
реконструкцией, капитальным ремонтом сетей инженерных коммуникаций

Озерский городской округ от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

- председатель комиссии,

Члены комиссии:

Представитель заказчика

(наименование организации, должность, Ф.И.О.)

Представитель производителя работ

(наименование организации, должность, Ф.И.О.)

Представитель технического надзора

(наименование организации, должность, Ф.И.О.)

Представитель эксплуатационных и других организаций (при необходимости)

(наименование организации, должность, Ф.И.О.)

руководствуясь правилами приемки в эксплуатацию, законченных строительством
объектов

УСТАНОВИЛИ:

1. Предъявлен к приемке

(наименование объекта)

2. Работы осуществлялись

(наименование организации)

3. Исполнительная документация выполнена

(наименование организации)

и принята

(Ф.И.О., должность, наименование эксплуатационной организации)

4. Исполнительная съемка получена

(Ф.И.О., должность представителя УАиГ)

5. На основании осмотра, предъявленного к приемке законченного объекта в натуре
и ознакомления с соответствующей документацией (включая акты на скрытые работы)
устанавливается оценка качества выполненных работ

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

5.2. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление
Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством
ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей
в Уполномоченном органе устанавливается организационно-распорядительным
документом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление
Муниципальной услуги.

5.4. Уполномоченному органу запрещено требовать от Заявителя
осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для
получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные
государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие
в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением
получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления органами местного
самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями,
участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным
нормативным правовым актом представительного органа местного
самоуправления.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Уполномоченный орган с Заявлением
о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4
с целью:

6.1.1. Получения разрешения на осуществление земляных работ
на территории Озерского городского округа.

6.1.2. Получения разрешения на осуществление земляных работ в связи
с аварийно-восстановительными работами на территории Озерского городского
округа.

6.1.3. Продления разрешения на осуществление земляных работ
на территории Озерского городского округа.

6.1.4. Закрытия разрешения на осуществление земляных работ
на территории на территории Озерского городского округа.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости
от основания для обращения является:

6.2.1. Разрешение на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой приложения № 4 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа.

Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой приложения № 8 к настоящему Административному регламенту на основании Акта приема-передачи в эксплуатацию законченных строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом сетей инженерных коммуникаций (приложение № 6) или Акта приема-передачи восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ (приложение № 7), подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа.

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица организации.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1-6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа в Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

6.4. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги,

6.4.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

6.4.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Уполномоченный орган осуществляется в день поступления.

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Гарантийное обязательство

(обязательное приложение к разрешению на осуществление земляных работ на территории Озерского городского округа № ____ от «__» ____ 20__ г.)

Наименование объекта _____

должность, Ф.И.О., наименование организации-заказчика

должность, Ф.И.О., наименование подрядной организации

Обязуемся:

Произвести восстановление нарушенного в ходе работ благоустройства в полном объеме с надлежащим качеством и в установленные сроки:

Территории, на которых проводятся работы	Объемы работ, ед. измерения					Сроки выполнения работ	Организация, выполняющ. работы	Ф.И.О., подпись отв. исполнителя
	проезжая часть, м ²	трогуары, отмостка, м ²	газоны, м ²	деревья, кустарники, шт.	малые формы, шт.			
Территория общего пользования								
Земельные участки, находящиеся в аренде, собственности, пользовании, муниципальной собственности								
Управляющих компаний								

За невыполнение гарантийных обязательств несем ответственность в административном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель подрядной организации _____

Ф.И.О., подпись

М.П.

«__» ____ 20__ г.

Заказчик _____

Ф.И.О., подпись

М.П.

«__» ____ 20__ г.

* жирный шрифт - заполняется заявителем.

3194n

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

7.1.1. По основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

7.1.2. По основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

7.1.3. По основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

7.1.4. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

7.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующим оформлением разрешения на осуществление земляных работ в установленном порядке лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

7.3. Подача Заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

7.4. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на осуществление земляных работ.

7.4.1. Подача Заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Форма

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа на предоставление услуги	
№ _____ от _____	Кому: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)
Контактные данные: _____ (почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)	

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение отказать по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате
электронной
подписи

квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

3) приказ о назначении лица, ответственного за производство земляных работ и лица, ответственного за соблюдение техники безопасности с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

4) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

9.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

9.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) заполненный бланк разрешения на осуществление земляных работ, с согласованиями, полученными в организациях и учреждениях в соответствии с перечнями, утвержденными постановлением администрации Озерского городского округа, а также у правообладателей земельных участков, в границах которых планируется производство земляных работ по форме в соответствии с приложением № 4;

3) заполненный бланк гарантийного обязательства по форме в соответствии с приложением № 5;

4) схема места производства земляных работ с указанием границ участка работ, выполненная в масштабе М 1:500;

5) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

6) транспортная схема, согласованная с Управлением капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа, при производстве работ на проезжей части;

7) рабочие чертежи (при ремонте подземно-надземных сооружений), рабочие проекты (при строительстве подземно-надземных сооружений)

и организации благоустройства) или копия сводного плана инженерных сетей из проектной документации, согласованные с ресурсоснабжающей организацией или эксплуатирующей организацией, выполненные в соответствии с действующими техническими условиями (при строительстве, реконструкции инженерных коммуникаций);

8) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме при организации благоустройства (детских площадок, спортивных и других площадок отдыха и досуга, автостоянок и других элементов благоустройства) на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом и который относится к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, а также в случаях, относящихся к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с действующим жилищным законодательством, в иных случаях - договор управления многоквартирным домом;

9) решение общего собрания членов товарищества (в случае проведения земляных работ на земельном участке общего назначения садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества).

9.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) заполненный бланк разрешения на осуществление земляных работ, с согласованиями, полученными в организациях и учреждениях в соответствии с перечнями, утвержденными постановлением администрации Озерского городского округа, а также у правообладателей земельных участков, в границах которых планируется производство земляных работ по форме в соответствии с приложением № 4;

3) заполненный бланк гарантийного обязательства по форме в соответствии с приложением № 5;

4) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения).

9.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 2. В случае направления заявления

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Начальнику Управления архитектуры
и градостроительства администрации
Озерского городского округа

от _____
(наименование юридического лица,
ФИО заявителя (заказчика работ)
ФИО, должность лица, действующего от имени заявителя
(документ, подтверждающий полномочия)
Почтовый адрес: _____
Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г. до « _____ » _____ 20 _____ г.

Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи с:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

М.П. _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
Ф.И.О. _____ подпись _____

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Начальнику Управления архитектуры
и градостроительства администрации
Озерского городского округа

от _____
(наименование юридического лица,
ФИО заявителя (заказчика работ))

ФИО, должность лица, действующего от имени заявителя
(документ, подтверждающий полномочия)
Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Заявление
о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Объект _____
Заказчик _____
Подрядчик _____
Я, _____
(Ф.И.О., должность Заказчика)

прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ в соответствии
с утвержденным проектом № (схемой) _____
в связи с проведением работ _____

на срок с _____ по _____

Работы будут вестись в соответствии с Правилами производства земляных работ
на территории Озерского городского округа Челябинской области.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

М.П. _____ «___» _____ 20__ г.
Ф.И.О. _____ подпись _____

Сведения о сертификате
электронной подписи

посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством
заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости
дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из следующих способов направления
результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного
документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде
распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе,
многофункциональном центре; на бумажном носителе
в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) подлинный экземпляр разрешения для внесения в текст разрешения
записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату
заявителю);

3) документ, подтверждающий наступление следующих случаев:
наступления неблагоприятных погодных условий;
иных обстоятельств непреодолимой силы;

4) схема участка работ с указанием выполненных и незавершенных работ;

5) приказ о назначении лица, ответственного за производство земляных
работ и лица, ответственного за соблюдение техники безопасности
с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся
исполнителем работ) (в случае смены исполнителей работ).

9.3. Запрещено требовать у Заявителя:

9.3.1. Представления документов и информации или осуществления
действий, представление или осуществление которых не предусмотрено
настоящим Административным регламентом;

9.3.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или)
недоверенность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме
документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо
в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих
случаев:

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

2) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной
услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной
услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных
в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков)
ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица
Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при
первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

10.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) уведомление о планируемом сносе;

5) разрешение на строительство;

6) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

7) постановление на вырубку деревьев (при необходимости), действующее в период выполнения земляных работ;

8) правоустанавливающий документ на земельный участок или разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, действующие на весь период выполнения земляных работ;

9) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

10) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Уполномоченному органу запрещено требовать у Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;

по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области по адресу: 454048, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 77, по электронному адресу: main@minstroy.gov74.ru;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

28.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

29.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа

О.В. Жаворонкова

контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Уполномоченного органа порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их работников

27.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работников многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

27.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

27.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации;

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

10.2. Документы, указанные в пункте п.11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

11.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

11.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

11.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

11.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

11.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.

11.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого

заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

11.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении услуги.

12.2.1. В бланке разрешения на осуществление земляных работ не заполнены строки, обязательные для заполнения заявителем.

12.2.2. Отсутствие на бланке разрешения на осуществление земляных работ необходимых согласований с учреждениями и организациями, согласно перечням, утвержденным постановлением администрации Озерского городского округа.

12.2.3. В бланке гарантийного обязательства не заполнены строки, обязательные для заполнения заявителем.

12.2.4. Отсутствие необходимых согласований в таблице на бланке гарантийного обязательства.

12.2.5. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения разрешения, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе.

12.2.6. Наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной, противоречивой информации.

12.2.7. Поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

12.2.8. Наличие у заявителя разрешения на строительство.

12.2.9. При обращении заявителя за выдачей разрешения на осуществление земляных работ, которые на момент подачи заявления уже выполнены.

12.2.10. Производство земляных работ требуется для создания объектов, возведение которых запрещено нормативными правовыми актами на территории городского округа.

25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Озерского городского округа;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

26. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Озерского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

26.3.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

независимость;
тщательность.

26.3.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе, не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.3.4. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.3.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.3.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления

Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, организации.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в год.

25.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

12.2.11. Несоответствие рабочих чертежей (при ремонте подземно-надземных сооружений или организации благоустройства) требованиям действующего законодательства, строительным, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением Муниципальной услуги.

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

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

15.1. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.1.1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

15.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

15.1.3. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

15.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного

взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

16.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ.

16.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством: сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»; по телефону.

16.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

16.3.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа.

16.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

16.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

22.11. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

22.12. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

6) подписание и направление (выдача) результата предоставления

ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

22.7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

22.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

22.9. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на осуществление земляных работ указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.10. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18. 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, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

18.1. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

18.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

18.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

18.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе, передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18.5. Центральный вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

18.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

18.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

18.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

18.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

18.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

18.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

18.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

18.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

18.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также вход в такие объекты и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего

Муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

21.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на региональном портале.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

22.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

22.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

22.4. Многофункциональный центр осуществляет:
информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

22.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

22.6. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 10.1, 10.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством регионального портала.

21.3. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги.

21.4. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием регионального портала, не осуществляется.

21.5. Результат предоставления Муниципальной услуги с использованием регионального портала не предоставляется.

21.6. 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 регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату Муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

ее специальное обучение, на объект (здание, помещения), в которых предоставляются Муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

19.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

3) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

4) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

5) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

7) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

19.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт.

19.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, в том числе с использованием ЕПГУ.

20. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

20.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

20.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

20.3. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

20.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 17.3.2 настоящего Административного регламента.

20.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:

20.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

20.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

20.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

20.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsm, или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21.1. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее именуется - запрос) с использованием регионального портала не осуществляется.

21.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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