

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 октября 2020 г. № 3137-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Сахалинской области от 08.11.2019 N 631-р "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по совершенствованию и развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области на 2019 - 2021 годы" и ст. 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск" администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ" (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 23.11.2018 N 3189-па "Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ";

- от 18.02.2019 N 562-па "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.11.2018 N 3189-па";

- от 08.04.2019 N 1067-па "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.11.2018 N 3189-па";

- от 13.03.2020 N 721-па "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.11.2018 N 3189-па".

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр г. Южно-Сахалинска
С.А.Надсадин

Приложение

Утвержден
постановлением
администрации г. Южно-Сахалинска
от 21.10.2020 N 3137-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска
от 19.05.2021 N 1387-па, от 21.06.2021 N 1723-па, от 22.07.2021 N 2045-па)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ" (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются заказчики работ (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления либо их уполномоченных представителей), связанных с нарушением земель, разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы) в пределах территории муниципального образования "Город Южно-Сахалинск", кроме случая проведения таких работ в связи со строительством (реконструкцией) объектов капитального строительства, на которые получено разрешение на строительство в границах

земельного участка, предоставленного для строительства, или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения административно-технического отдела (далее - отдел) муниципального казенного учреждения "Управление мониторинга городского хозяйства" (далее - МКУ "УМГХ"): г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 64а, каб. 102.

График работы отдела МКУ "УМГХ": приемные дни для консультаций по предоставлению муниципальной услуги: вторник с 14 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

Справочные телефоны отдела МКУ "УМГХ": 8(4242) 300-725 (доб. 1, 2, 3, 4, 5).

Адрес официального сайта МКУ "УМГХ": <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1577>.

Адрес электронной почты МКУ "УМГХ": umgh@yuzhno-sakh.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в отдел МКУ "УМГХ" - г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 64а, каб. 102;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(4242) 300-725 (доб. 1, 2, 3, 4, 5);

- при письменном обращении в МКУ "УМГХ" по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте МКУ "УМГХ": <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1577>;

2) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ): <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

4) на информационном стенде, расположенном в МКУ "УМГХ".

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в отдел МКУ "УМГХ";

- при обращении в отдел МКУ "УМГХ" с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в МКУ "УМГХ" по почте либо в электронном виде.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела МКУ "УМГХ" при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела МКУ "УМГХ" подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты отдела МКУ "УМГХ" дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела МКУ "УМГХ".

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3.6. Отдел МКУ "УМГХ" обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде МКУ "УМГХ", официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ 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) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через муниципальное казенное учреждение "Управление мониторинга городского хозяйства".

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную налоговую службу России;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;
- Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Сахалинской области;
- Департамент землепользования администрации города Южно-Сахалинска через МКУ "Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами";
(абзац введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 21.06.2021 N 1723-па)
- Департамент архитектуры и градостроительства администрации города Южно-Сахалинска.
(абзац введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 21.06.2021 N 1723-па)

Отдел МКУ "УМГХ" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги:

- при положительном решении является:
 - 1) разрешение на проведение земляных работ;
 - 2) решение о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ;
- при отрицательном решении:
 - 1) решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;

2) решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ.

Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ принимается в следующих случаях:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента, либо их несоответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

2) с заявлением о выдаче разрешения на проведение земляных работ обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

3) поступившее от Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области отрицательное заключение (при проведении земляных работ в пределах зон охраны объектов культурного наследия);

4) установление факта отсутствия (истечения срока до заявленного срока окончания земляных работ) разрешения (разрешений) на проведение работ, заявленных в представленной документации, в том числе на снос зеленых насаждений (при наличии в зоне производства работ), разрешения на использование земель или земельного участка; разрешения на размещение объекта (в случае необходимости); на место размещения строительных отходов и грунта, образовавшегося при проведении земляных работ (при отсутствии возможности их размещения на отведенном земельном участке или в собственной охранной зоне сетедержателей), на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений), установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке);

5) принятия отрицательного решения при рассмотрении заявления одной и более согласующей организацией, указанной в приложении N 2 к Регламенту.

Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ принимается в следующих случаях:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента;

2) с заявлением о продлении срока разрешения на проведение земляных работ обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

3) истечение срока разрешения на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

1) в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ;

2) в форме документа на бумажном носителе в МКУ "УМГХ" - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги в МКУ "УМГХ";

3) в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из МКУ "УМГХ", либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из МКУ "УМГХ", - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с даты регистрации заявления - 15 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в МКУ "УМГХ".

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на проведение земляных работ заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление о получении разрешения).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица) для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

Одновременно с заявлением заявитель обязан представить следующие документы:

1) сведения о согласовании производства земляных работ с согласующими организациями - владельцами или эксплуатирующими инженерные сети, расположенные в месте производства земляных работ (за исключением органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций) в соответствии с приложением N 2 к настоящему административному регламенту (при отсутствии технической возможности осуществления согласования в электронной форме);

2) договор с организацией (предприятием, индивидуальным предпринимателем) на выполнение работ и восстановление нарушенного благоустройства;

3) календарный график производства работ с учетом работ по восстановлению благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком (не предоставляется, если требуется разрешение на проведение земляных работ по установке опор уличного освещения, линий электропередач, столбов, ограждений, бурения скважин и при производстве берегоукрепления, дноуглубления, расчистке русел рек);

4) схема проведения земляных работ или топографический план места проведения работ в масштабе 1:500 с графическим изображением контуров земельного(-ых) участка(-ов) по месту планируемых земляных работ, с указанием границ разрытий и с привязкой к плану местности;

5) при проведении земляных работ на проезжей части автомобильных дорог или обочинах автомобильных дорог - схему организации дорожного движения (составляется заявителем с указанием технических средств организации дорожного движения: дорожных знаков, заградительных устройств, осветительных приборов, согласованную с ОГИБДД УМВД России по городу Южно-Сахалинску и МКУ "Управление мониторинга дорожного хозяйства и благоустройства города Южно-Сахалинска";;

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.07.2021 N 2045-па)

6) в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости - правоустанавливающие документы на земельный участок;

7) в случае проведения работ по технологическому присоединению к инженерным сетям и сооружениям, линиям и сооружениям связи - технические

условия (договоры) на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям и сооружениям.

Документы, указанные в абзацах 6 - 11 настоящего пункта, предоставляются в оригинале для снятия копии либо предоставляются их нотариально заверенные копии.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части продления срока разрешения на проведение земляных работ предоставляется заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица), для сверки данных в заявлении.

2.6.3. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы:

1) для выдачи разрешения на проведение земляных работ:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором будут производиться земляные работы;

б) разрешение на строительство;

в) разрешение на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

г) разрешение на снос зеленых насаждений;

д) разрешение на место размещения строительных отходов и грунта, образовавшегося при проведении земляных работ (при отсутствии возможности их размещения на отведенном земельном участке или в собственной охранной зоне сетедержателей);

е) разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке);

ж) разрешение Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области (при проведении земляных работ в пределах зон охраны объектов культурного наследия);

2) для продления срока действия разрешения на проведение земляных работ - разрешение на проведение земляных работ.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в отдел МКУ "УМГХ" или МФЦ, с которым администрацией города Южно-Сахалинска заключено соглашение о взаимодействии;

2) в форме электронного документа - через личный кабинет на РПГУ.

2.6.5. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, МКУ "УМГХ" либо подведомственных государственным органам или МКУ "УМГХ" организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника

многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 4 введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 21.06.2021 N 1723-па)

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в отдел МКУ "УМГХ" или многофункциональный центр от заявителя совершения 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;

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность;

2) несоответствие документов, поступивших в электронном виде, требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в отдел МКУ "УМГХ" или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче заявления - не более 60 минут, при получении результата - не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) МКУ "УМГХ", работников МКУ "УМГХ" при предоставлении муниципальной услуги;

9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) формирование заявления заявителем на РПГУ;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

7) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

8) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ "УМГХ", предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ "УМГХ" в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через "личный кабинет" заявителя (представителя заявителя) на РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявлений, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через "Личный кабинет" на РПГУ, должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете или цветном изображении, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, при аварийно-

восстановительных работах - не позднее 3 рабочих дней с даты начала проведения работ.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела МКУ "УМГХ", ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении заявления и документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленным подразделом 2.14 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разьяснением причин;

- при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления либо в электронном виде передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует заявление;

5) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

6) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

7) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ (при наличии технической возможности);

8) при представлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

установленных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов;

9) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в отдел МКУ "УМГХ".

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела МКУ "УМГХ", ответственный за направление межведомственных запросов (далее - запросы).

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет запросы в целях получения:

- выписки на земельный участок из Единого государственного реестра недвижимости - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- согласования выдачи разрешения на проведение земляных работ - в Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Сахалинской области;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (выписка ЕГРИП) - в Федеральной налоговой службе России;

- документов и информации по муниципальной услуге "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" - Департамент

землепользования администрации города Южно-Сахалинска через МКУ "Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами";

- документов и информации по муниципальной услуге "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена" - Департамент землепользования администрации города Южно-Сахалинска;

- документов и информации по муниципальной услуге "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" - Департамент землепользования администрации города Южно-Сахалинска через МКУ "Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами";

- документов и информации по муниципальной услуге "Выдача разрешения на размещение объекта" - Департамент землепользования администрации города Южно-Сахалинска через МКУ "Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами";

- документов и информации по муниципальной услуге "Предоставление без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование" - Департамент землепользования администрации города Южно-Сахалинска;

- информации о выданном разрешении на строительство - Департамент архитектуры и градостроительства администрации города Южно-Сахалинска; (пп. 1 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.06.2021 N 1723-па)

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Запросы оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление запросов и направление ответа на запросы допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме

допускается направление запросов и направление ответа на запросы в бумажном виде.

Формирование и направление запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Согласование с согласующими организациями возможности проведения земляных работ (при наличии технической возможности)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги в МКУ "УМГХ".

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.4.2.1. Специалист отдела МКУ "УМГХ" готовит запрос о согласовании возможности проведения земляных работ с согласующими организациями.

3.4.2.2. После регистрации запрос направляется согласующим организациям (согласно перечню, установленному приложением N 2 к настоящему административному регламенту) в форме электронного документа с использованием СЭД на основании заключенного соглашения об обеспечении электронного согласования при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ" между МКУ "УМГХ" и согласующей организацией.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела МКУ "УМГХ".

Срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.4. Критерием принятия решения о формировании запроса является необходимость согласования с согласующими организациями возможности проведения земляных работ.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса на согласование согласующим организациям.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в СЭД.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для подготовки решения об отказе в приеме; поступление ответов на межведомственные запросы либо истечение 7-дневного срока со дня их направления.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) специалист отдела МКУ "УМГХ", в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель МКУ "УМГХ" (далее - руководитель).

3.5.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) подготовку проекта решения об отказе в приеме при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет получение в рамках внутриведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления;

3) проводит проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствия установленным требованиям;

4) осуществляет подготовку проекта:

- разрешения на проведение земляных работ;

- решения о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ;

- решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;

- решения об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ.

3.5.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте решения (разрешения);

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта, проставления подписи в соответствующих графах разрешения на проведение земляных работ и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.5.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 14 календарных дней со дня передачи документов для рассмотрения и подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме, оснований для принятия отрицательного решения.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в приеме либо документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение (разрешение).

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения (разрешения).

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела МКУ "УМГХ", в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги в отдел МКУ "УМГХ" при личном обращении заявителя (представителя заявителя) уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего административного Регламента, заявителем (представителем заявителя) при личном обращении;

2) при поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги в МКУ "УМГХ" через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом,

определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3) при поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги в МКУ "УМГХ" в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме (при наличии технической возможности).

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в отдел МКУ "УМГХ".

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме заявителю.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, РПГУ.

3.7.2. Запись в электронной форме на прием в отдел МКУ "УМГХ" для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МКУ "УМГХ" графика приема заявителей.

3.7.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.7.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.7.5. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме заявления) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.7.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.7.7. При поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги в МКУ "УМГХ" в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

3.7.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ "УМГХ" в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.8.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с МКУ "УМГХ" при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с МКУ "УМГХ" осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка) либо в случае получения услуги в составе комплексного запроса - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.8.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из МКУ "УМГХ" документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица МКУ "УМГХ", осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов (при наличии технической возможности);

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель представляет в МКУ "УМГХ" непосредственно либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и

(или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами отдела МКУ "УМГХ" в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений органа местного самоуправления, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю органа местного самоуправления предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ "УМГХ" положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем МКУ "УМГХ".

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц МКУ "УМГХ", принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, по решению руководителя МКУ "УМГХ".

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ "УМГХ" 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.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МКУ "УМГХ", МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ "УМГХ", МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ "УМГХ", МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) МКУ "УМГХ", а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) МКУ "УМГХ", а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) МКУ "УМГХ", а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) МКУ "УМГХ", а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ "УМГХ", предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, рассматривается руководителем МКУ "УМГХ".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МКУ "УМГХ" подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 N 150-па "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в МКУ "УМГХ", МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ "УМГХ", МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(абзац введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 21.06.2021 N 1723-па)

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МКУ "УМГХ", МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности);

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.