

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления Управлением жилищно-коммунального хозяйства города Пензы (далее – Управление) муниципальной услуги - «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением (заявкой) о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Интересы заявителя при оказании муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное заявителем путем выдачи доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в здании Управления с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

4) посредством размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://penzagkh.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления по адресу: г. Пенза, ул. Некрасова, 34:

- а) при личном обращении заявителя;
- б) по письменным обращениям (в том числе по электронной почте zem_inspection@mail.ru).

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

- в) по телефону (8412) 42-84-17.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

8) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Управления, а также электронной почты;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Управления, официальном сайте МФЦ размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. 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.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются:

- 1) достоверность и полнота предоставляемой справочной информации;
- 2) четкость в изложении такой информации;
- 3) наглядность;
- 4) оперативность;
- 5) удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- а) место нахождения и график работы Управления,
- б) справочные телефоны Управления,
- в) адрес официального сайта Управления, адрес его электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах и на официальном сайте Управления, на информационных стендах и на официальном сайте МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Управления, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Управления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на осуществление земляных работ».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня обращения заявителя за предоставлением услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в отделе административно-технической инспекции Управления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Управления, на официальном сайте Управления, на Едином портале и Региональном портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Управления, на официальном сайте Управления, на Едином портале и Региональном портале.

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, способы их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица (для ознакомления и сверки данных);

2) заявление (заявка) с указанием заказчика, лиц, ответственных за осуществление земляных работ и за оформление разрешительной документации, протяженности трассы, места, объема и сроков осуществления земляных работ;

3) договор о предоставлении права на осуществление земляных работ;

4) копия проектной документации или схемы производства аварийных работ;

5) лист согласования на осуществление земляных работ на территории г. Пензы (далее - лист согласования) по форме согласно Приложению к Правилам осуществления земляных работ при ремонте, прокладке и реконструкции подземных инженерных сооружений и коммуникаций в городе Пензе, утвержденных решением Пензенской городской Думы от 25.04.2008 № 952-45/4;

б) согласования осуществления земляных работ на земельных участках, расположенных по трассе осуществления работ (за исключением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена), с правообладателями указанных земельных участков или уполномоченными ими лицами;

7) график осуществления земляных работ;

8) заверенные копии договоров с подрядными и субподрядными организациями на осуществление земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства (при отсутствии возможности выполнения работ силами заказчика).

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) разрешение на строительство объекта;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) градостроительный план земельного участка;

5) правоустанавливающие документы на инженерные коммуникации;

б) приказ заместителя главы администрации города Пензы по городскому хозяйству (при осуществлении земляных работ открытым способом на автомобильных дорогах категорий II и III в соответствии с приложением к Правилам классификации автомобильных дорог в Российской Федерации и их отнесения к категориям автомобильных дорог, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 767, а также на автомобильных дорогах с движением общественного пассажирского транспорта).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Основанием для отказа является:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- предоставленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме;
- предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является:

- выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности в случае подачи ходатайства в электронной форме;
- предоставленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах на предоставление услуги.

Иные основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

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

2.11. Выдача разрешения на осуществление земляных работ осуществляется бесплатно.

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

2.12. Время ожидания на прием к специалисту для подачи документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги**

2.13. Все заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.14. Регистрация осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в журнал регистрации заявок.

**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 для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15. Представление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Здание, в которых располагаются помещения Управления должно быть расположено с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- а) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Управления размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками). Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов и посетителей из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Управления.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными multifunctional брелками-коммуникаторами).

Управление обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в здание Управления в котором предоставляется муниципальная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- 2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Управления, входа в здание и выхода из него;

- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено Управление;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 6) оказание специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 7) 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;
- 8) помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На парковках общего пользования около Управления, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления, на Едином портале и Региональном портале;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Управления;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) жалоб на обоснованное некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в Управление посредством отправки через личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

2.18.1 Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);

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

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.18.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.18.3. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.18.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом Управления путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

2.18.5. Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист Управления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием

допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.18.6. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,.xlsx, ttf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта разрешения на осуществление земляных работ (проекта разрешения) либо проекта письменного отказа в предоставлении услуги (проекта отказа), направление на подписание уполномоченному должностному лицу Управления.

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление специалисту Управления

(далее – специалист) по адресу: г. Пенза, ул. Некрасова, 34 или сотруднику МФЦ заявления и документов в письменном виде, лично или по почте, а также в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов специалист Управления или сотрудник МФЦ проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от уполномоченного лица;
- соответствие комплектности представленных заявителем документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента.

Срок выполнения указанного действия составляет не более 25 минут.

После проверки специалист присваивает заявлению номер и осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений (заявок).

Сотрудник МФЦ после проверки в течение одного рабочего дня направляет заявление (заявку) с предоставленными документами в Управление для регистрации заявления.

Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления. Заявление может быть направлено в Управление в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности). При подаче заявления в электронном виде ход предоставления услуги доступен в личном кабинете Единого портала.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, ответственный специалист Управления направляет заявителю уведомление в электронной форме, содержащее регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной, электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Управление.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших как в бумажном, так и электронном виде, является прием и регистрация заявления (с приложенными к нему документами).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является зарегистрированное в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта разрешения на осуществление земляных работ (проекта разрешения) либо проекта письменного отказа в предоставлении услуги (проекта отказа), подписание проекта разрешения уполномоченным должностным лицом Управления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов для рассмотрения ответственному специалисту Управления.

Ответственный специалист Управления анализирует представленные заявителем документы с целью установления наличия либо отсутствия предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента и нормами действующего законодательства Российской Федерации оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, при необходимости осуществляет обследование территории, на которой будут проводиться земляные работы.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

Результатом административного действия является установление наличия либо отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ специалист Управления, ответственный за выполнение административного действия, подготавливает проект разрешения на осуществление земляных работ и направляет его на подписание уполномоченному должностному лицу Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист, ответственный за выполнение административного действия, в устной форме извещает заявителей о вышеуказанных основаниях, и осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Проект разрешения либо проект письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и возвращается специалисту, подготовившему проект разрешения (либо проект отказа).

Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом Управления разрешение на осуществление земляных работ либо письменный отказ в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента поступления заявления и документов для рассмотрения ответственному специалисту Управления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовке проекта разрешения на осуществление земляных работ либо проекта письменного отказа в предоставлении услуги, подписанию проекта разрешения (либо проекта отказа) уполномоченным должностным лицом Управления является передача результата административной процедуры ответственному специалисту Управления.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Управления подписанного уполномоченным должностным лицом Управления разрешения на осуществление земляных работ либо письменный отказ в предоставлении услуги.

Ответственный специалист Управления направляет поступивший документ заявителю:

- в виде электронного документа, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) или посредством электронной почты;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управление или МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Управления обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи Заявителю.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю - 5 (пять) календарных дней.

Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является поступление специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги одного из подписанных документов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является направление Заявителю одного из документов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является отметка о получении в журнале регистрации одного из документов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Регламента, либо передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, либо направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного или бумажного документа.

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в результате предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту Управления по адресу: г. Пенза, ул. Некрасова, 34 или сотруднику МФЦ заявления о наличии технической ошибки, лично или по почте, а также в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

Ответственный специалист Управления после получения заявления о наличии технической ошибки вносит необходимые исправления и отдает исправленный проект разрешения на подпись уполномоченному должностному лицу Управления.

Максимальный срок устранения опечаток и ошибок составляет до 2 рабочих дней с момента получения заявления об исправлении опечатки или ошибки.

Результатом административной процедуры является исправление технической ошибки и направление разрешения на осуществление земляных работ Заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является выдача на руки Заявителю исправленного документа, либо передача исправленного документа в МФЦ, либо направление Заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного или бумажного документа.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем начальника Управления, курирующим отдел административно-технической инспекции, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Управлении проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется начальником Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление или администрацию города Пензы обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника Управления.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Начальник Управления принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в течение 30 календарных дней с момента их получения Управлением.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих подается в Управление и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Управления в соответствии с распределением обязанностей.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается Главе города Пензы.

5.3. Жалоба, поступившая в Управление или администрацию города Пензы, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.4. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - многофункциональный центр) подается учредителям многофункциональных центров или уполномоченному должностному лицу на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

5.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления (<http://penzagkh.ru/>), на Едином портале и Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление администрации города Пензы от 04.09.2019 № 1692 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».