



# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.11.2017

№ 2817

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (при прокладке, ремонте и реконструкции подземных инженерных сооружений и коммуникаций) в городе Заречном Пензенской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», решением Собраний представителей города Заречного от 22.12.2016 № 208 «Об утверждении Правил предоставления разрешения на осуществление земляных работ (при прокладке, ремонте, устройстве и реконструкции подземных инженерных сооружений и коммуникаций) в городе Заречном Пензенской области», постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 25.09.2015 № 1853 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ), Администрацией ЗАТО г.Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО г.Заречного Пензенской области», статьями 4.3.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, Администрация города Заречного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (при прокладке, ремонте и реконструкции подземных инженерных сооружений и коммуникаций) в городе Заречном Пензенской области» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Заречного Дильмана И.В.

Приложение: на 19 л.

Глава города

О.В. Климанов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
города Заречного  
от 03.11.2017 № 2817

**Административный регламент Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (при прокладке, ремонте и реконструкции подземных инженерных сооружений и коммуникаций) в городе Заречном Пензенской области»**

1	Наименование требований регламента	Содержание требований регламента
1.1	Наименование услуги	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (при прокладке, ремонте и реконструкции подземных инженерных сооружений и коммуникаций) в городе Заречном Пензенской области
2	<b>Общие положения</b>	
2.1	Предмет регулирования административного регламента	Административный регламент предоставления Администрацией города Заречного Пензенской области (далее - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (при прокладке, ремонте и реконструкции подземных инженерных сооружений и коммуникаций) в городе Заречном Пензенской области» (далее - Регламент) регулирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (при прокладке, ремонте и реконструкции подземных инженерных сооружений и коммуникаций) в городе Заречном Пензенской области» (далее - Муниципальная услуга).
2.2	Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления	<p>Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от форм собственности, выполняющие работы по ремонту, прокладке, реконструкции подземных инженерных сооружений и коммуникаций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и которыми в соответствии с земельным законодательством органы местного самоуправления имеют право распоряжаться (далее - Заявитель).</p> <p>В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на основании доверенности.</p>

	ЗАТО г.Заречного при предоставлении муниципальной услуги	
2.3	Информация о местах нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	<p>Администрация города Заречного (город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27), предоставляющая муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МАУ «МФЦ»), (город Заречный, улица Зеленая, дом 6; график работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понедельник – четверг с 8.00 до 18.00;</li> <li>- пятница с 8.00 до 20.00;</li> <li>- суббота с 8.00 до 13.00;</li> <li>- воскресенье выходной).</li> </ul>
2.4	Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора	<p>Телефон начальника отдела городской инфраструктуры и жилищной политики Администрации города Заречного: (8412) 65-24-09; e-mail: <a href="mailto:oghz@zarechny.zato.ru">oghz@zarechny.zato.ru</a>.</p> <p>Телефон специалистов отдела городской инфраструктуры и жилищной политики Администрации города Заречного (далее по тексту – Специалист (ы) отдела): (8412) 60-36-12; e-mail: <a href="mailto:ogh@zarechny.zato.ru">ogh@zarechny.zato.ru</a>.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для подготовки разрешений на осуществление земляных работ (при прокладке, ремонте и реконструкции подземных инженерных сооружений и коммуникаций) в городе Заречном Пензенской области, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ул. Зеленая, д. 6, тел.: (8412) 65-24-44; (8412) 65-24-45; e-mail: <a href="mailto:mfc_zato@mail.ru">mfc_zato@mail.ru</a>, <a href="mailto:zarechny@mfcinfo.ru">zarechny@mfcinfo.ru</a>);</li> <li>- Муниципальное унитарное предприятие «Центр информационных технологий» (ул. Комсомольская, 30, ул. Зеленая, д. 6; e-mail: <a href="mailto:cit@zarechny.zato.ru">cit@zarechny.zato.ru</a>);</li> <li>- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для подготовки разрешения на строительство.</li> </ul> <p>Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, определяется соответствующими соглашениями в порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.</p>
2.5	Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления	<p>1. Индивидуальное информирование заявителя об услуге, осуществляется Специалистом МАУ «МФЦ» (далее по тексту - Специалист) по телефонам (8412) 65-24-44, (8412) 65-24-45 в приемное время:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понедельник – четверг с 8.00 до 18.00;</li> </ul>

<p>муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пятница с 8.00 до 20.00;</li> <li>- суббота с 8.00 до 13.00.</li> </ul> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заявители вправе обращаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в устной форме лично или по телефону к Специалисту;</li> <li>- в письменном виде почтой в адрес МАУ «МФЦ» и (или) в адрес Главы города или заместителя Главы Администрации города, курирующего предоставление муниципальной услуги (город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27);</li> <li>- через официальный сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации (e-mail: <a href="mailto:adm@zarechny.zato.ru">adm@zarechny.zato.ru</a>).</li> </ul> <p>Основными требованиями к информированию заявителя являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и полнота информирования;</li> <li>- четкость в изложении информации;</li> <li>- удобство и доступность получения информации;</li> <li>- оперативность предоставления информации.</li> </ul> <p>Информирование заявителя организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.</p> <p>1.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистом при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.</p> <p>Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.</p> <p>При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность.</p> <p>Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в рабочее время. Если на момент поступления звонка от заявителя, Специалист проводит личный прием заявителей, Специалист вправе предложить заявителю обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема заявителей. В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрации осуществляется путем почтовых отправлений.</p> <p>Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с</p>
---	--

		<p>Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан». Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).</p> <p>Информация по письменному запросу, направленная через официальный сайт Администрации города, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 30 дней со дня поступления запроса.</p> <p>2. Публичное информирование заявителя об услуге.</p> <p>2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).</p> <p>2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации города.</p>
2.6	Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области»	<a href="http://pgu.pnz.ru/web/guest/main">http://pgu.pnz.ru/web/guest/main</a>
3	<b>Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	
3.1	Наименование услуги	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (при прокладке, ремонте и реконструкции подземных инженерных сооружений и коммуникаций) в городе Заречном Пензенской области
3.2	Наименование органа местного самоуправления ЗАТО г.Заречного, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Заречного Пензенской области, предоставляющая муниципальную услугу через МАУ «МФЦ».
3.3	Результат предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на осуществление земляных работ (при прокладке, ремонте и реконструкции подземных инженерных сооружений и коммуникаций) в городе Заречном Пензенской области (далее – Разрешение на осуществление земляных работ) или мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
3.4	Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявки на получение ордера (разрешения) на осуществление земляных работ Администрацией города Заречного.
3.5	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Градостроительным кодексом Российской Федерации.</li> <li>2. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об</li> </ol>

		<p>общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».</p> <p>3. Федеральным законом от 27.08.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» (в действующей редакции).</p> <p>4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».</p> <p>5. Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области.</p> <p>6. Решением Собрания представителей г.Заречного от 22.12.2016 № 208 «Об утверждении Правил предоставления разрешения на осуществление земляных работ (при прокладке, ремонте, устройстве и реконструкции подземных инженерных сооружений и коммуникаций) в городе Заречном Пензенской области»</p>
3.6	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Муниципальная услуга оказывается на основании заявки на получение ордера (разрешения) на осуществление земляных работ (далее - заявка). Форма заявки утверждена решением Собрания представителей г.Заречного от 22.12.2016 № 208 «Об утверждении Правил предоставления разрешения на осуществление земляных работ (при прокладке, ремонте, устройстве и реконструкции подземных инженерных сооружений и коммуникаций) в городе Заречном Пензенской области».</p> <p>К указанной заявке прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заверенная заявителем копия договора-подряда;</li> <li>2) заверенная заявителем копия свидетельства, выданного саморегулируемой организацией в области строительства подрядчику, указанному в заявлении, на право осуществления соответствующих работ;</li> <li>3) заверенная заявителем копия технической документации для осуществления земляных работ (план инженерных сетей участка).</li> </ol> <p>2. Копии документов, на основании которых планируется производство работ (разрешение на строительство, реконструкцию или согласованную с отделом архитектуры и градостроительства Администрации г.Заречного актуализированную выкопировку с генерального плана с определением места проведения работ, если разрешение на работы не требуется), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.</p> <p>3. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить заверенные заявителем копии документов, указанные в пункте 2 настоящего раздела.</p> <p>Заявка подается или направляется в Администрацию гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием</p>

		<p>информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.</p> <p>В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;</li> <li>в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;</li> <li>в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;</li> <li>в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.</li> </ul> <p>В дополнение к указанным способам в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении либо который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является предоставление разрешения на осуществление земляных работ.</p> <p>В случае подачи заявления по доверенности, необходимо представить документы, позволяющие идентифицировать личность обратившегося и документы, подтверждаемые полномочия лиц действовать от имени физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, заинтересованных в получении Разрешения на осуществление земляных работ.</p> <p>Рассмотрение заявок осуществляется в порядке их поступления.</p>
3.7	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.</p>
3.8	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неправильное оформление заявки и документов, предусмотренных пунктом 1 раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги»</li> </ol>

		<p>настоящего административного регламента.</p> <p>2. Непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 1 раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги», за исключением документов, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.</p>
3.9	<p>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 нормативными правовыми актами</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.</p>
3.10	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Утверждены постановлением Администрации города Заречного от 20.06.2017 № 1600 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>
3.11	<p>Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Утверждены постановлением Администрации города Заречного от 20.06.2017 № 1600 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>
3.12	<p>Требования к помещению, в которых</p>	<p>Утверждены постановлением Администрации города Заречного от 20.06.2017 № 1600 «Об утверждении Административного регламента предоставления</p>



	<p>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</p>	<p>муниципальной услуги «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>
3.13	<p>Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;</li> <li>- удобный график работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;</li> <li>- удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.</li> </ul> <p>2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;</li> <li>- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>
3.14	<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы МАУ «МФЦ» представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту и размещены на информационных стендах в МАУ «МФЦ» (<a href="http://www.mfcinfo.ru">http://www.mfcinfo.ru</a>) и на официальном портале Правительства Пензенской области (<a href="http://www.penza.ru">http://www.penza.ru</a>).</p> <p>Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредственно в МАУ «МФЦ» по адресу, указанному в приложении №1 к настоящему Регламенту;</li> <li>- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация МАУ «МФЦ» в приложении № 1 к настоящему Регламенту).</li> </ul> <p>Специалисты при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, планирующих получить муниципальную услугу или получающих муниципальную услугу, обязаны в максимально вежливой и доступной форме</p>

		<p>предоставлять исчерпывающую информацию.</p> <p>При подаче запроса в электронной форме на получение муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителями, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, он формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>В Заявке, направленной в электронной форме, указывается один из следующих способов получения Разрешения на осуществление земляных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;</li> <li>- в виде электронного образа документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.</li> </ul>
4	<b>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b>	
4.1	Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия	Основанием для начала административного действия является обращение заявителя (его законного представителя) в МАУ «МФЦ».
4.2	Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.	Специалисты отдела, Специалисты МАУ «МФЦ».
4.3	Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения	<p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием заявки на получение ордера (разрешения) на осуществление земляных работ и необходимого пакета документов.</li> </ol> <p>Специалист производит прием заявки с приложением документов лично от заявителя, желающего получить услугу, либо от уполномоченного им лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Проверка правильности написания заявки на получение ордера (разрешения) на осуществление земляных работ.</li> <li>3. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения на осуществление земляных работ.</li> </ol> <p>Процедура приема заявки на получение ордера (разрешения) на осуществление земляных работ и документов по времени не должна превышать 15 минут.</p> <p>Специалист обеспечивает направление заявки в отдел Администрации города Заречного, осуществляющий регистрацию входящих документов.</p> <p>Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня обращения в орган, оказывающий услугу.</p>

		<p>4. Выполнение запросов документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2 раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявки на получение ордера (разрешения) на осуществление земляных работ, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.</p> <p>5. Подготовка проекта Разрешения на осуществление земляных работ или мотивированного отказа, предусмотренного действующим законодательством, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявки на получение ордера (разрешения) на осуществление земляных работ.</p> <p>6. Выдача Разрешения на осуществление земляных работ или отказа в выдаче такого Разрешения на осуществление земляных работ.</p> <p>Срок осуществления процедуры выдачи Разрешения на осуществление земляных работ или отказ в выдаче такого разрешения составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявки на выдачу Разрешения на осуществление земляных работ.</p> <p>Блок-схема предоставления Администрацией города Заречного Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (при прокладке, ремонте и реконструкции подземных инженерных сооружений и коммуникаций) в городе Заречном Пензенской области» приведена в приложении № 2.</p>
4.4	Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решения	К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных заявителем документов требованиям для выдачи Разрешения на осуществление земляных работ.
4.5	Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения	<p>1. Прием, проверка правильности написания заявки и наличия необходимых документов, регистрация заявки.</p> <p>Специалист производит прием заявки с приложением документов лично от заявителя, желающего получить услугу, либо от уполномоченного им лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.</p> <p>Проверяет правильность написания заявки.</p> <p>Проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Заявители могут направить заявление и документы, указанные в настоящем Регламенте, по почте. Должностное лицо при получении почтового отправления осуществляет проверку</p>

	<p>следующего административного действия</p>	<p>документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения, правильность заполнения бланка заявки. Направленные по почте заявка и копии документов должны быть нотариально заверены.</p> <p>Специалист обеспечивает направление заявки в отдел Администрации города Заречного, осуществляющий регистрацию входящих документов.</p> <p>Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня обращения в орган, оказывающий услугу.</p> <p>2. Специалист отдела направляет запросы о предоставлении документов, указанных в настоящем Регламенте, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявки на получение ордера (разрешения) на осуществление земляных работ, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.</p> <p>3. Подготовка проекта Разрешения на осуществление земляных работ или мотивированного отказа, предусмотренного действующим законодательством, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявки на получение ордера (разрешения) на осуществление земляных работ.</p> <p>4. Выдача Разрешения на осуществление земляных работ или отказа в выдаче такого Разрешения с указанием причин.</p> <p>В течение 1 дня с момента готовности документов Специалист Администрации города Заречного передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, содержащие сведения о результате предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Полученные МАУ «МФЦ» Разрешения на осуществление земляных работ или мотивированный отказ, регистрируются в установленном Регламентом работы МАУ «МФЦ» порядке.</p> <p>Специалист МАУ «МФЦ» уведомляет с использованием средств телефонной или почтовой связи заявителя о готовности документов, содержащих сведения о результате предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Разрешения на осуществление земляных работ или мотивированный отказ выдается лично заявителю, обратившемуся с документом, удостоверяющим его личность, или его представителю при подтверждении его полномочий.</p> <p>Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 10 минут.</p>
4.6	<p>Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат</p>	<p>Специалист фиксирует заявку на получение ордера (разрешения) на осуществление земляных работ в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передает в Администрацию города.</p> <p>Заявка на получение ордера (разрешения) на осуществление земляных работ регистрируется в программе</p>

	<p>обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах</p>	<p>электронного документооборота Администрации города Заречного и принимается к исполнению.</p> <p>В случае поступления документов заявителя в электронном виде, в том числе через Единый портал, регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в Единой информационной системе, сведения о результатах принятия заявки к исполнению и передаче для рассмотрения на следующий этап должны быть доступны заявителю в личном кабинете на Едином портале.</p> <p>Рассмотрение Заявки, полученной в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение Заявок, полученных лично от Заявителей.</p> <p>Направление запросов о предоставлении документов, указанных в настоящем регламенте, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.</p> <p>Проект Разрешения на строительство или мотивированного отказа направляется на согласование в программе электронного документооборота Администрации города Заречного.</p>
4.7	<p>Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде</p>	<p>Настоящая муниципальная услуга действующим законодательством отнесена к категории услуг, предоставляемых в электронном виде. Заявитель имеет возможность дистанционного получения форм заявлений, необходимых для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Заречного в сети «Интернет» <a href="http://www.zarechny.zato.ru">http://www.zarechny.zato.ru</a> и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» <a href="http://pgu.pnz.ru/web/guest/main">http://pgu.pnz.ru/web/guest/main</a></p>
<b>5</b>	<b>Формы контроля за исполнением административного регламента</b>	
5.1	<p>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 решений</p>	<p>Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом и принятием решений Специалистом отдела, осуществляется соответственно начальником отдела, а также принятие решений Специалистом, осуществляется соответственно директором МАУ «МФЦ».</p> <p>Специалист, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителям, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.</p>

	ответственными лицами	
5.2	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	<p>Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;</li> <li>- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Заречного на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.</li> </ul> <p>Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой города Заречного.</p> <p>Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой города Заречного.</p> <p>В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание ответственными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;</li> <li>- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;</li> <li>- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;</li> <li>- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.</li> </ul>
5.3	Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	<p>Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области.</p>
5.4	Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением	<p>Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

	муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций	
<b>6</b>	<b>Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</b>	
6.1	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	<p>Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента (далее обращение).</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <p>а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;</p> <p>б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);</p> <p>в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;</p> <p>г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие</p>

		<p>доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:</p> <p>а) оформленная в соответствии с <u>законодательством Российской Федерации</u> доверенность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);</p> <p>б) оформленная в соответствии с <u>законодательством Российской Федерации</u> доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p>в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p> <p>Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с <u>частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации</u>, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.</p> <p>Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.</p> <p>Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.</p>
6.2	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	<p>Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:</p> <p>а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;</p> <p>в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами</p>



		<p>Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;</p> <p>е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;</p> <p>ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.</p>
6.3	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения	<p>Основания для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.</p>
6.4	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	<p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p>
6.5	Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы	<p>Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).</p> <p>Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.</p> <p>При этом документы, ранее поданные заявителями в МАУ «МФЦ» и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.</p>
6.6	Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.</p>

	жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	
6.7	Сроки рассмотрения жалобы	Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение рабочих 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
6.8	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования	<p>По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:</p> <p>1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;</p> <p>2) отказывает в удовлетворении жалобы.</p> <p>Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.</p>

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Администрации города Заречного  
Пензенской области по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление  
земляных работ (при прокладке,  
ремонте и реконструкции  
подземных инженерных  
сооружений и коммуникаций) в  
городе Заречном Пензенской  
области»

**Сведения о местах нахождения, контактных телефонах,  
графике работы МАУ «МФЦ»**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Зеленая, дом 6.  
телефоны: (8412) 65-24-44; (8412) 65-24-45.

E-mail: [mfc\\_zato@mail.ru](mailto:mfc_zato@mail.ru)  
[zarechny@mfcinfo.ru](mailto:zarechny@mfcinfo.ru)

2. График работы:

<b>День недели</b>	<b>Часы работы</b>
Понедельник	8.00 – 18.00
Вторник	8.00 – 18.00
Среда	8.00 – 18.00
Четверг	8.00 – 18.00
Пятница	8.00 – 20.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Администрации города Заречного  
Пензенской области по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ (при  
прокладке, ремонте и реконструкции  
подземных инженерных сооружений и  
коммуникаций) в городе Заречном  
Пензенской области»

**Блок - схема  
последовательности административных действий (процедур)  
при предоставлении муниципальной услуги**

