Технологическая схема

Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования, уполномоченный орган муниципального образования. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | - |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на проведение земляных работ |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на проведение земляных работ |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Мониторинг полноты и качества предоставления муниципальной услуги; радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); терминальные устройства МФЦ;  Единый портал государственных и муниципальных услуг  другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. «Выдача разрешения на проведение земляных работ» | | | | | | | | | | |
| Не более 30 календарных дней | Не более 30 календарных дней | - предоставление документов не по установленной форме, определенной типовым административным регламентом.  - непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 типового Административного регламента;  - отказ в согласовании проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству в случае, если представленный проект противоречит правилам благоустройства, утверждённым в муниципальном образовании | -письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;  - заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям пункта 1.2.1. типового Административного регламента;  - несоответствие заявителя категориям заявителей, установленным пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента;  - отказ в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов по основаниям, установленным законодательством  - отказ в согласовании проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству в случае, если представленный проект противоречит правилам благоустройства, утверждённым в муниципальном образовании | нет | - | Плата взимаемая при предоставлении муниципальной услуги,  рассчитывается на основании нормативного правового акта администрации муниципального образования. |  |  | Государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг»  почтовая связь, МФЦ | В органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  Через личный кабинет в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг»; |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. «Выдача разрешения на проведение земляных работ». | | | | | | | |
|  | Физические и юридические лица | - документ, удостоверяющий личность заявителя (копия и оригинал);  - документ, уполномочивающий представителя физического лица подавать от его имени заявление; | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется с предъявлением подлинника. | Да | Уполномоченные представители | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. «Выдача разрешений на проведение земляных работ» | | | | | | | |
| 1. | заявление по форме утвержденной органом местного самоуправления; | 1)заявление: | подлинник в 1 экз. (формирование в дело) | нет; | Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета; | Утверждается органом местного самоуправления; | Приложение № 1 |
| документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий | Подлинник/копия в 1 экз. (сверка копии с оригиналом) | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется с предъявлением подлинника | - | - |
| 3. | Документ уполномочивающий представителя физического (юридического) лица подавать от его имени заявление | 1) Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица; протокол (решение) об избрании (о назначении) руководителя организации;  2) Доверенность | 1) подлинник/копия (сверка копии с оригиналом) в 1 экз.  2) подлинник, 1 экз. (установление права на подачу заявления от имени заявителя) | 1) для юридических лиц;  2) в случае обращения представителя заявителя | 1) копии документов не заверенные нотариусом предоставляются с предъявлением оригиналов;  2) доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства | - | - |
| 4. | Согласие собственников на проведение земляных работ | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | копия | нет | Согласие заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета; | - | - |
| 5. | Схема земельного участка на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план) | Схема земельного участка на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план) | подлинник/копия (сверка копии с оригиналом) в 1 экз. | нет | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется с предъявлением подлинника | - | - |
| 6 | Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ | Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ | подлинник, 1 экз.,/ копия (сверка копии с оригиналом) в 1 экз. | нет | - | - | - |
| 7 | Календарный график производства работ и полного восстановления нарушенного благоустройства | Календарный график производства работ и полного восстановления нарушенного благоустройства | подлинник, 1 экз. /копия (сверка копии с оригиналом) в 1 экз. | нет | - | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. «Выдача разрешений на проведение земляных работ» | | | | | | | | |
| - | 1) Выписка из ЕГРЮЛ;  2) Выписка из ЕГРП на земельный участок;  3) Документ, подтверждающий согласование управлением ГИБДД (структурным подразделением, его должностным лицом, управления ГИБДД) схемы движения транспорта и пешеходов | Сведения о согласовании схемы организации движения в местах производства земляных работ на дорогах общего пользования | -орган местного самоуправления | 1) Управление ФНС по Самарской области;  2) Управление Росреестра по Самарской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»;  3) Управление ГИБДД по Самарской области | - | Не более 10 рабочих дней | -- | -- |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. «Выдача разрешений на проведение земляных работ» | | | | | | | | |
|  | Выдача разрешения на проведение земляных работ | Реквизиты документа (номер, дата), подпись должностного лица, выдавшего документ | Положительный | Документ установленной формы |  | Личное обращение в орган местного самоуправления, посредством почтовой связи, в электронном виде по адресу электронной почты | - | - |
|  | Отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ | Реквизиты документа (номер, дата), подпись должностного лица, выдавшего документ | Отрицательный | - | - | Личное обращение в орган местного самоуправления, посредством почтовой связи, в электронном виде по адресу электронной почты |  |  |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | | | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | | 5 | 6 | | | 7 |
| 1. «Выдача разрешений на проведение земляных работ» | | | | | | | | | | | |
| 1- Прием и регистрация заявлений; | | | | | | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявлений | | Проверка комплектности документов | 3 дня | | | Администрация муниципального образования, МФЦ | Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам), наличие необходимого оборудования | | | -опись принятых от заявителя документов, документ установленной формы, утвержденный Администрацией муниципального образования |
| 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов; | | | | | | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов | | -проверка правильности оформления, содержания документов, соответствие сведений | 20 дней | | | Администрация муниципального образования, МФЦ | Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам), наличие необходимого оборудования | | | опись принятых от заявителя документов, документ установленной формы, утвержденный Администрацией муниципального образования |
| 3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | | |
| 1 | Направление запросов в ГИБДД и коммунальные службы на согласование проекта проведения земляных работ | | Направляется запрос на бумажном носителе, либо посредством электронного документооборота | Направляется в течение 5 дней с момента поступления заявления | | | Администрация муниципального образования, МФЦ | | Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам), наличие необходимого оборудования | | - |
| 4. Выдача разрешений на проведение земляных работ | | | | | | | | | | | |
| 1 | Предоставление необходимых документов (выдача разрешений на проведение земляных работ) | | - | Не более 7 рабочих дней | | | Администрация муниципального образования | Инвентарь, оборудование, специализированная техника, предоставление земельного участка на проведение земляных работ | | | Документ установленной формы |
| 5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | | |
| 1 | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | | | Не более 20 рабочих дней | Администрация муниципального образования | | | |  | Документ установленной формы |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. 1. «Выдача разрешений на проведение земляных работ». | | | | | | |
| Получение заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг». | Запись на прием в МФЦ осуществляется в электронной форме с использованием портала МФЦ Самарской области (mfc63test.samregion.ru). | Государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» | Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в государственной информационной системе Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия».  Документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем в электронной форме, принимаются для рассмотрения.  При направлении в электронной форме документов, подписанных квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, получение оригиналов таких документов не осуществляется. | - | Государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».  Действия заявителя по получению сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяются согласно требованиям к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236. | Жалоба может быть подана заявителем с использованием системы досудебного обжалования (ЕПГУ), do.gosuslugi.ru. |

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

на выдачу разрешения

на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ.

Адрес места предполагаемого проведения земляных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предполагаемого проведения земляных работ (нужное подчеркнуть): прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц):    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. доверенного лица (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата государственной регистрации (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» для целей выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложения к заявлению:

1) проект благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству;

2) схема земельного участка на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план);

3) схема движения транспорта и пешеходов (в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий);

4) соглашение с собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы, или уполномоченным им лицом о проведении земляных работ и последующих работ по благоустройству земельного участка (в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы, или уполномоченным указанным собственником лицом);

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии на проведение земляных работ на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если предполагаемое место проведения земляных работ находится на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме);

6) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо (предоставляется по желанию заявителя);

7) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществить земляные работы (предоставляются по желанию заявителя);

8) документ, подтверждающий согласование управлением ГИБДД (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД) представленной схемы движения транспорта и пешеходов (предоставляется по желанию заявителя);

9) документ, подтверждающий согласование организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству (предоставляется по желанию заявителя).