


УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Тенькинского городского округа
Магаданской области

№ 49 от « 14 » 05 2018 г.



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ
в Тенькинском городском округе»**

Разработчик:

Комитет ЖКХ, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области		В.А. Круглов
--	--	--------------

Согласовано:

Министерство экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области		И.С. Пен'евская
Департамент информационных технологий и связи Правительства Магаданской области		Д.В. Мироненко

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тенькинского городского округа Магаданской области в лице отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4900000000160873055
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на проведение земляных работ в Тенькинском городском округе
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на проведение земляных работ
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением администрации Тенькинского городского округа от 24.05.2017 № 198 па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ в Тенькинском городском округе»
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	официальный сайт органа, опрос мнения с использованием телефонной связи, опрос мнения при личном контакте с заявителем, анкетирование.

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов		Основания приостановления и предоставления "подуслуги"	Срок приостановления и предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)			наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, влекущегося 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
Выдача разрешений на проведение земляных работ										
не позднее 18 рабочих дней со дня поступления заявления и документов	не позднее 18 рабочих дней со дня поступления заявления и документов	основанием для отказа в приеме документов является подача документов лицом, не являющимся заявителем	1 - предоставление определенных пунктов 2.6 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2 - поступление в администрацию Тельнянского городского округа отчета органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления органа власти на межведомственный адрес свидетельства об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги по усмотрению основания доказывается в случае если Исполнитель Муниципальной услуги, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, и не получил от заявителя в такие документы и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления.	нет	-	нет	-	-	* личное обращение в уполномоченный орган; * с использованием почтовой связи; * в электронном виде на адрес электронной почты уполномоченного органа; * через ЕЦУ; * личное обращение в МФЦ	* лично в уполномоченном органе на бумажном носителе; * с использованием почтовой связи; * через МФЦ на бумажном носителе; * через личный кабинет на ЕПГУ в виде электронного документа, аккредитивной подписью

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

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" представителем 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
2	3	4	5	6	7	8
Выдача разрешений на проведение земляных работ						
Физическое лицо	документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина).	Оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке установленного образца. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь поворотов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Возможность предусмотрена (по доверенности)	Любое дееспособное физическое лицо старше 18 лет, имеющее доверенность, оформленную в установленном порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма доверенности (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. / Должна быть действительна на момент обращения.
Юридическое лицо	решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени и в интересах юридического лица ; доверенность на представителя юридического лица.	Оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке или фирменном бланке организации в простой письменной форме. В обязательном порядке должна содержать: подпись должностного лица, дату составления, срок действия, объект доверения, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением	Возможность предусмотрена (по доверенности)	Лица, имеющие доверенность, оформленную от имени юридического лица в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма доверенности (оригинал или заверенная надлежащим образом копия), оформленная на установленном бланке или фирменном бланке организации с учетом требований, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа
1	2	3	4	5	6	7	7
Выдача разрешений на проведение земляных работ							
1	Заявление	Заявление о проведении земляных работ с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техники для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, перекладных мостиков, ограждающих шпотов, предупредительных знаков, устройства	1 экз., подлинник	нет	Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем (при предоставлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права). Заявление заполняется по установленной форме и не должно иметь исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	Приложение № 1 к административному регламенту	-
2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ	1 экз., подлинник	для граждан РФ	Предъявляется для ознакомления физическим лицом, являющимся заявителем или доверенным лицом.	-	-
		паспорт моряка	1 экз., подлинник	для служащих в ВМФ	(Финансовый документ, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке, должен быть исполнен четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на нем, должны быть отчетливыми. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.	-	-
2		удостоверение личности военнослужащего	1 экз., подлинник	военнослужащих		-	-
		временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., подлинник	выдается в случае отсутствия паспорта		-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя застройщика	доверенность	1 экз., подлинник или заверенная копия	для физ. лиц	Простая письменная форма документа, подтверждающая полномочия представителя застройщика (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.	-	-
4	Правоустанавливающий документ на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования, купли-продажи и др.)	2 экз., подлинник и копия	Предоставляются заявителем самостоятельно в соответствии с п. 6 ст. 7 федерального закона № 210-ФЗ	Подлинник документа предоставляется исключительно для сверки копии с оригиналом документа, после чего он возвращается заявителю	-	-
5	Согласие на производство работ	Согласие всех правообладателей земельного участка в случае проведения на нем земляных работ	1 экз., подлинник или заверенная копия	нет		-	-

6	График	График проведения земляных работ и полного восстановления территории и нарушаемых объектов благоустройства	1 экз., подлинник	нет		
7	Схема ограждения организации движения транспорта и пешеходов	Предоставляется в случае проведения работ в границах проезжей части тротуаров и пешеходных дорожек. Подлежит обязательному согласованию с ГИБДД	1 экз., подлинник	нет	<p>Проект схемы организации движения транспорта и пешеходов с отображенным участком временного изменения движения должен содержать</p> <ul style="list-style-type: none"> а) проезжая часть, обочины, разделительная полоса с указанными ширины; б) пересечения и примыкания в одном уровне, включая железнодорожные переезды; в) пересечения и примыкания в разных уровнях (или отдельно съезды и выезды); г) искусственные сооружения, автобусные остановки; з) пешеходные и велосипедные дорожки; е) светофоры, существующая и временная дорожная разметка, временные дорожные знаки (с привязкой), ограждающие и направляющие устройства, сигнальные фонари, расположение машин и механизмов, другие технические средства; ж) специально устраиваемые объезды; з) стационарные дорожные знаки закрытые чехлами или демонтированные, демаркированная дорожная разметка; и) вид и характер дорожных работ, сроки их исполнения, наименование организации, проводящей работы, телефоны и фамилии должностных лиц, составивших схему движения и ответственных за проведение работ, утверждение схемы 	
8	Акт согласования с балансодержателями и (или) собственниками объектов инфраструктуры, со службами экстренного реагирования	Составляется в случае подключения объекта строительства к объектам инфраструктуры	1 экз., подлинник	нет		составляется в простой письменной форме
9	Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников в	Предоставляется при наличии деревьев или кустарников на земельном участке, планируемом к разработке.	1 экз., подлинник	нет		Документ установочной формы

		Предусмотривают							
	Технические условия для подключения (технологического присоединения)	максимально на уровне сроков подключения объектов технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение) представляется организациями	Услуг архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожного хозяйства жизнеобеспечения администрации Тельякинского городского округа	организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	нет	Общий срок – 14 к.д. направление вопроса - 2 к.д. к.д. направление ответа - 12 к.д.	-	-	-
	Постановление администрации района о предоставлении земельного участка	Копия постановления администрации района о предоставлении земельного участка	Документ находится в распоряжении комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тельякинского городского округа и поддается путем внутреннего перемещения документа	нет	нет	-	-	-	-
	Схема земельного участка с координатами	Схема земельного участка с координатами (приложение к постановлению администрации района о предоставлении земельного участка)	Документ находится в распоряжении комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тельякинского городского округа и поддается путем внутреннего перемещения документа	нет	нет	-	-	-	-
	Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка	Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка	Документ находится в распоряжении комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тельякинского городского округа и поддается путем внутреннего перемещения документа	нет	нет	-	-	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ясы) результатом	Требования к документу/документам, являющемуся(ясы) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образцы документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешений на проведение земляных работ								
1	Разрешение на проведение земляных работ	Разрешение на проведение земляных работ на бланке установленной формы	Положительный	Приложение № 2 к административному регламенту	нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. Почтовым отправлением в адрес заявителя; 3. Лично или через представителя в МФЦ	Постоянно	30 календарных дней
2	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Письмо на бланке администрации Тенькинского городского округа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги	Отрицательный	нет	нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. Почтовым отправлением в адрес заявителя; 3. Лично или через представителя в МФЦ	Постоянно	30 календарных дней

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

Наименование административной процедуры	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
<p>Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Выдача разрешений на проведение земляных работ</p> <p>Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении; - индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя; - публичное консультирование. <p>Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое уполномоченным сотрудником отдела, осуществляющим консультирование заявителей (далее - уполномоченный сотрудник) не должно превышать 10 минут.</p> <p>Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется дополнительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.</p> <p>При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он вправе переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) отдела, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.</p> <p>Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикации на официальном сайте в ЕПГУ.</p>	<p>не должно превышать 15 минут</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ в Интернет, орг.техника: компьютер, принтера, МФУ)</p>	
<p>Принем и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления; сверка копий документов с представленными подлинниками</p>	<p>При обращении заявителя в Орган специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, проводит следующие процедуры: установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность, проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя юридического лица, действующего от его имени, полномочий представителя юридического лица, действующего от имени юридического лица, проверка правильности и полноты заполнения заявления, проверка комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению, регистрация заявления в журнале приема-передачи документов.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает заявителю о том, что в течение двух рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов либо возвращает документы заявителю для доработки.</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуг</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, наличие орг.техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>Приложение №1</p>

	<p>При обращении заявителя в МФЦ оператор устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяя полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя, действующая от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, проверка правильности и полноты заполнения заявления, проверка комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению, регистрация заявления, формирование росписки, передача ее заявителю, передача пакета документов заявителю в уполномоченный орган курьерской доставкой работником МФЦ (не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ) по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оператор МФЦ регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает заявителю о том, что в течение двух рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов либо возвращает документы заявителю для доработки.</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>Оператор МФЦ</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС Капелла, шальные орг. техники, компьютер, принтера, МФУ)</p>
<p>Формирование и направление межведомственного запроса</p>	<p>формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении;</p> <p>рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>в форме электронного документа - формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе - направляется в течение рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, СМЭВ, шальные орг. техники, компьютер, принтера, МФУ)</p>
<p>Рассмотрение заявления и документов</p>	<p>Оформление разрешения на проведение земляных работ</p>	<p>в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>Технологическое обеспечение (доступ к АИС орг. техники, компьютер, принтера, МФУ)</p>
<p>Формирование результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление услуги, оформляет распоряжение администрации Тенькинского городского округа "О выдаче разрешения на производство земляных работ в Тенькинском городском округе" и разрешение на проведение земляных работ по форме согласно Приложению №2. Распоряжение подписывается главой Тенькинского городского округа и оформляется в установленном порядке. Разрешение подписывается начальником отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета ЖКХ, дорожного хозяйства и жилищного хозяйства, подписывается соответствующей печатью. Готовое к выдаче разрешение регистрируется, ему присваивается номер в соответствии с правилами делопроизводства и направляется заявителю (по почте, через МФЦ, лично и/или).</p>	<p>в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>Технологическое обеспечение (доступ к АИС орг. техники, компьютер, принтера, МФУ)</p>

<p>Выдача (направление) заявителем результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Извещение заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Уполномоченный сотрудник отдела обеспечивает направление заявителю разрешения с согласованной схемой организации движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ в границах проезжей части, тротуаров и пешеходных дорожек) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично в руки. Если выдача результата осуществляется через МФЦ, то готовый к выдаче ответ направляется в МФЦ</p>	<p>в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги</p>	<p>Специalist уполномоченного органа, оператор МФЦ</p>	<p>Документальное обеспечение (журналы, выданы результатов муниципальных учреждений, технологические обеспечение (телефонная связь, электронная почта)</p>	<p>-</p>
--	--	---	--	--	--	----------

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 предоставления "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешений на проведение земляных работ						
Официальный сайт МФЦ, официальный сайт ОМСУ, ЕПГУ	"электронная очередь" и предварительная запись на сайте МФЦ	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Заявитель (по желанию) получает уведомления (на электронную почту/ личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Официальный сайт МФЦ, официальный сайт ОМСУ, ЕПГУ в разделе "Досудебное обжалование" do.gosuslugi.ru