Приложение № 1

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Тройнянского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре[[1]](#footnote-1) | 36401000100001395873 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги[[2]](#footnote-2) | Постановление администрацииТройнянского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области от 01.06.2016 № 52 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги[[3]](#footnote-3) | - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - официальный сайт органа;  - другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания для отказа в приеме документов | Основания для 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 для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | | | | | |
| 20 рабочих дней | 20 рабочих дней | -нарушение требований к оформлению документов;  - представление документов в ненадлежащий орган;  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | При наличии хотя бы одного из следующих оснований:  -отсутствие полного пакета документов;  - получение ответа государст-венных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содер-жащихся в них), если заявитель не представил их самостоятельно.  - письменный отказ органов (организаций), осуществляющих согласование в порядке межведомственного взаимо-действия;  - планирование проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ;  - объект недвижимого имущества, подключаемый в результате земляных работ к инженерным сетям, включен в перечень самовольных объектов капи-тального строительства;  - прохождение подземных сетей предусматривается на проезжих частях автомобильных дорог, тротуаров, скверов и других объектов благоустройства, по которым, в соответствии с име-ющимся проектом или рабочей документацией, запланированы работы по строительству, реко-нструкции, ремонту автомоби-льных дорог общего пользования местного значения;  - прохождение подземных сетей предусматривается по объектам вновь построенных (реконст-руированных) и (или) находя-щихся на гарантии проезжих частей автомобильных дорог, тротуаров, скверов и других объектов благоустройства;  - отопительный сезон. | нет | - | нет | - | - | - в орган на бумажном носителе;  - посредством почтовой связи в орган;  - в МФЦ на бумажном носителе | - в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;  - в виде бумажного документа, посредством почтового отправления |

# 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» 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 |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | | |
|  | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Имеется | Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями в силу закона, договора или доверенностью | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| Доверенность | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) |
| Иной документ, подтверждающий полномочия | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления). | Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании) | Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности | имеется | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Доверенность | Доверенность выдает-ся за подписью руко-водителя или иного лица, уполномочен-ного на это. Доверен-ность может быть под-писана также иным лицом, действующим по доверенности. До-веренность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что дове-ренность, в которой не указан срок ее дейст-вия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). |

# РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | | |
|  | Заявление на оказание услуги | Заявление | 1 экз. подлинник (формирование дела) | нет | Обязательно указываются:  - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | Приложение № | Приложение № |
|  | документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя | - паспорта гражданина РФ  - иной документ, удостоверяющий личность | 1 экз. копия | нет |  | — | — |
|  | приказ о назначении ответственного | приказ о назначении ответственного за производство работ | 1 экз. копия | нет | - в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;  - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  - указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений. | — | — |
|  | гарантийное письмо | гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ | 1 экз. | нет |  | — | — |
|  | проект на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры | проект на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, | 1 экз. копия | нет | Проект должен быть согласован с заинтересованными службами (владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного имущества. | — | — |
|  | карта с обозначением места производства работ | карта с обозначением места производства работ | 1 экз. копия | При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры |  | — | — |
|  | График выполнения работ | График выполнения работ | 1 экз. | нет | Должны быть указаны даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока на выдачу разрешения. | — | — |
|  | Схема движения транспорта | Схема движения транспорта и пешеходов | 1 экз. | в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов |  | — | — |
|  | договор со специализированной организацией по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства | договор со специализированной организацией по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства с указанием графика и сроков выполнения работ | 1 экз. копия | в случаях, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия и (или) работы по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства будут выполняться силами иных лиц |  | — | — |
|  | Согласование схемы движения транспорта | Согласование схемы движения транспорта и пешеходов с ОГИБДД УМВД России по муниципальному району | 1 экз. | в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов |  | — | — |

# РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия4 | 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[[4]](#footnote-4) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос[[5]](#footnote-5) | Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРП | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок на котором планируется проведение земляных работ. | Администрация муниципального образования | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) | Администрация муниципального образования | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | Выписка из ЕГРИП | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем). | Администрация муниципального образования | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | схема движения транспорта и пешеходов. | Согласование схемы движения транспорта и пешеходов. | Администрация муниципального образования | ОГИБДД УМВД России по муниципальному айону |  | 5 рабочих дней |  |  |

# РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»[[6]](#footnote-6) | Характеристика результата (положительный/отрицательны) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»6 | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»6 | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов6 | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на осуществление земляных работ. | Наличие подписи дол-жностного лица, под-готовившего доку-мент, даты составле-ния документа, печати организации, выдавш документ. Отсутствие исправлений, подчис-ток и нечитаемых сим-волов. | Положительный | Приложение № | Приложение № | - в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;  - в виде бумажного документа, посредством почтового отправления |  |  |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Наличие подписи дол-жностного лица, под-готовившего доку-мент, даты составле-ния документа, печати организации, выдавше документ. Отсутствие исправлений, подчис-ток и нечитаемых симв | Отрицательный | Приложение № | Приложение № | - в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;  - в виде бумажного документа, посредством почтового отправления |  |  |

**РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления с комплектом документов | - устанавливается предмет обращения, личность заявителя;  - проверяются полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяется соответствие заявления требованиям, установленного образца;  - сличаются копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяются своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - проверяется наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов;  При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю указывают на допущенные нарушения и возвращают заявление и комплект документов заявителю.  При отсутствии оснований для отказа в приеме заявление с прилагаемым комплектом документов регистрируется и выдается заявителю расписка в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу.  При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом. | 1 рабочий день | Специалист администрации, МФЦ | Правовое, техническое и документационное обеспечение | Приложение № |
| 2 | Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:  а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:  - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ;  б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:  - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);  - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем)  в) направляется запрос на согласование схемы движения транспорта и пешеходов с ОГИБДД УМВД России  После получения информации на межведомственные запросы проводится экспертиза документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.  При наличии оснований подготавливается проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  При отсутствии оснований подготавливается проект Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме.  Подготовленный проект Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации | 16 рабочих дней | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение |  |
| 3 | Подписание уполномоченным должностным лицом администрации Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.  Подписанное Решение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства. | 2 рабочих дня | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение |  |
| 4 | Направление (выдача) заявителю Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления. | 1 рабочий день | Специалист администрации, специалист МФЦ | Правовое, техническое и документационное обеспечение |  |

# 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 |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ** | | | | | | |
| - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области  - официальный сайт органа,  - официальный сайт многофункционального центра. | нет |  | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | нет | - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

1. Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги [↑](#footnote-ref-2)
3. Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается органом, предоставляющим услугу. [↑](#footnote-ref-4)
5. В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос [↑](#footnote-ref-5)
6. Полный перечень требований к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-6)