**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.10.2016 года № 94

с. Ливенка

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрация Ливенского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Ливенского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте Ливенского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Ливенского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.А. Харцызова

Приложение

к постановлению администрации

Ливенского сельского поселения

от 28.10.2016г. № 94

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ**»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Ливенского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.  АУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет. |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Ливенского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 27.06.2016 г. № 44 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ». |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание 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** | **12** | **13** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ | Не должен превышать 20 рабочих дней со дня представления заявления | Не должен превышать 20 рабочих дней со дня представления заявления | - нарушение требований к оформлению документов (- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;  - 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);  -подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия; -представление документов в ненадлежащий орган | -отсутствие полного пакета документов;  -получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных регламентом, если заявитель не представил их самостоятельно.  -письменный отказ органов (организаций), осуществляющих согласование в порядке межведомственного взаимодействия;  -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 капитального строительства;  -прохождение подземных сетей предусматривается на проезжих частях автомобильных дорог, тротуаров, скверов и других объектов благоустройства, по которым, в соответствии с имеющимся проектом или рабочей документацией, запланированы работы по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения;  -прохождение подземных сетей предусматривается по объектам вновь построенных (реконструированных) и (или) находящихся на гарантии проезжих частей автомобильных дорог, тротуаров, скверов и других объектов благоустройства;  - отопительный сезон. |  |  |  |  |  | - лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно. | - лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно. |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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. Подуслуга N1** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления;  -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
| 2 | Юридические лица | Учредительные документы. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | - Быть действительным на момент подачи заявления;  - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении  услуги. | Заявление на получение разрешения на осуществление земляных работ. | 1 экз. оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | 1.Доверенность. | 1. Экз. подлинник или  копия, заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. копия, заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). | Паспорт. | 1 Экз. Копия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | Приказ о назначении ответственного за производство работ | Приказ о назначении ответственного за производство работ | 1 Экз. копия, заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 5 | Гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ | Гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ | 1. Экз. подлинник | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 6 | Проект на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, согласованную с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность указанного имущества | Проект на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, согласованную с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность указанного имущества | 1. Экз. копия, заверенная в  установленном порядке. | При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры – копия карт с обозначением места производства работ | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 7 | График выполнения работ | График выполнения работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока на выдачу разрешения | 1. Экз. Подлинник или  копия, заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 8 | Схема движения транспорта и пешеходов | Схема движения транспорта и пешеходов | 1. Экз. Подлинник или  копия, заверенная в  установленном порядке. | Если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 9 | Договор с организацией по восстановлению покрытий | Договор со специализированной организацией по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства с указанием графика и сроков выполнения работ | 1. Экз. Подлинник или  копия, заверенная в  установленном порядке. | 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 | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

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 взаимодействия** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | | **SID**  **электронного сервиса** | | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** | |
| **1** | | | **2** | | **3** | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | **9** | |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок. | | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | | | Администрация Ливенского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  | |  |
| 2 |  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | | -наименование;  -организационно-правовая форма;  -юридический адрес;  ИНН;  ОГРН. | | | Администрация Ливенского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | | ФНС России | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  | |  |
| 3 |  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | -наименование;  -организационно-правовая форма;  -юридический адрес;  ИНН;  ОГРН. | | | Администрация Ливенского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | | ФНС России | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  | |  |
| 4 |  | Согласование схемы движения транспорта и пешеходов | | Согласование схемы движения транспорта и пешеходов | | | Администрация Ливенского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | | ОГИБДД УМВД России по Воронежской области | | 0001111 | | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  | |  |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«подуслуги»** | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | **Образец**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
|  |  | |  |  |  |  |  | в органе | в  МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | |
| 1 | Выдача разрешения на осуществление земляных работ | Подписывается главой, регистрируется в журнале | | Положитель-ный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Подписывается главой, регистрируется в журнале | | Отрицатель-ный | Письменная |  | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | Не менее 5 лет | 1 год |

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. Подуслуга N1** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;  - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  - сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  - регистрация поданного заявления;  - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  - передача заявления с документами в администрацию Ливенского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ). | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. | - Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  - формирование и направление межведомственных запросов;  - рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 16 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Подготовка разрешения на осуществление земляных работ либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | - Подготовка разрешения на осуществление земляных работ либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 2 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 4 | Направление (выдача) разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Предоставление документов заявителю способом, указанным в заявлении. | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | 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 |
| 1. Подуслуга N1 | | | | | |
| Официальный сайт администрации в сети Интернет  ( http:// livenskoe.pav.e-gov36.  ru ) | Официальный сайт администрации в сети Интернет  ( http:// livenskoe.pav.e-gov36.  ru )  официальный сайт МФЦ (mfc.vrn.ru) | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Официальный сайт администрации в сети Интернет  ( http:// livenskoe.pav.e-gov36.  ru ) | Официальный сайт администрации в сети Интернет  ( http://livenskoe.pav.e-gov36.  ru ) |

Приложение

к технологической схеме

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. гражданина,

индивидуального предпринимателя,

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

представителя юридического лица;

паспортные данные;

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

адрес места нахождения; номер телефона;

адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на осуществление земляных работ

В связи с проведением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ремонт, строительство и т.п. с

указанием коммуникаций) прошу Вас разрешить производство земляных работ

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работы будут выполняться на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (проезжей части в районе дома

N \_\_\_по ул. \_\_\_\_ (указать способ производства работ, протяженность);

тротуаре в районе дома N \_\_ по ул. \_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_ п. м (указать

способ производства работ, протяженность); газоне в районе дома N \_\_по ул.

\_\_\_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_\_\_ п. м и т.п.) в сроки, установленные графиком

производства работ.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По завершении проведения земляных работ гарантирую восстановление

дорожного покрытия и нарушенных элементов благоустройства в полном объеме

(восстановление асфальтобетонного покрытия, плиточного мощения, озеленения,

конструктивных элементов, оборудования и т.д.).

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и

объектов инфраструктуры, согласованного с заинтересованными службами

(владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе

проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного

имущества. При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры - копия

карт с обозначением места производства работ.

2. График производства работ с восстановлением нарушенных элементов

благоустройства.

3. Гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в

сроки, определенные графиком работ.

4. Копия приказа о назначении ответственного за производство работ.

5. Копия договора со специализированной организацией по восстановлению

дорожного покрытия и благоустройства с указанием графика и срока проведения

работ (в случае нарушения дорожного покрытия).

6. Схема движения транспорта и пешеходов, в случае если производство

земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и

пешеходов.

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

(должность представителя (подпись) (Ф.И.О., должность представителя

юридического лица) юридического лица, гражданина,

индивидуального предпринимателя

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_