**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«  10 » сентября  2015 г.                                                                                 №\_712\_

**город Борзя**

**Об утверждении Технологической схемы предоставления  муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

         В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N2 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях реализации п. 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Забайкальском крае на 2014-2015 годы, утвержденного Распоряжением Правительства Забайкальского края № 661-р от 14 ноября 2014 года, ст. 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского  
поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1.         Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления  муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление  вступает  в  силу  с  момента его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское».

ВрИО Руководителя администрации городского

поселения «Борзинское»                                                                     А.В. Савватеев

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации

 городского поселения «Борзинское»

от «\_10» сентября 2015 года № \_712\_

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления  муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» по принципу «одного окна»**

**в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** | |
| 1. наименование органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги; | Администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края |
| 2. полное наименование муниципальной услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
| 3. краткое наименование муниципальной услуги | Выдача разрешения на земляные работы |
| 4. перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги | Не имеется |
| **Раздел 2. Нормативно правовая база предоставления муниципальной услуги** | |
| Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги | Конституция РФ, ЖК РФ от 20.12.2004 года,  Градостроительный кодекс Российской Федерации, [Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ (ред. от 25.07.2011г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 02.08.2011г.)](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=117671),  Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 329 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59 – ФЗ (ред. от 27.07.2010г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=103155), Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований», Закон Забайкальского края от 02.07.2009г. № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях»,  Строительные нормы и правила СНиП 3.02.01-87 "Земляные сооружения, основания и фундаменты" (утв. [постановлением](garantf1://2223718.0) Госстроя СССР от 4 декабря 1987г. № 280) (с изменениями от 21 января 2002г.). |
| **Раздел 3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | |
| 1. сведения о наличии утвержденного административного регламента (прилагается) | Утвержден постановлением администрации городского поселения «Борзинское» №361 от 29.03.2014 года |
| 2. сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ | Соглашение № 11/8/1 о взаимодействии между КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и администрацией городского поселения «Борзинское» от 09 февраля 2015 г. |
| 3. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении в МФЦ | 1. Срок передачи документов из МФЦ в ОМСУ: не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов  2. Срок регистрации заявления и необходимых документов: в день обращения  3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ: в срок, установленный для выдачи Заявителю |
| 4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ | Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том  числе поданному в электронном виде на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Жалоба может быть направлена руководителю Исполнителя, правоохранительным органам. Должностное лицо обеспечивает объективное и своевременное рассмотрение жалобы. По результатам рассмотрения принять меры, направленные на защиту прав и интересов заявителя и дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. |
| 5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ | При поступлении от Заявителя жалобы непосредственно в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ |
| 6. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ | Заявитель имеет возможность узнать о ходе выполнения услуги путем запроса в электронной форме. |
| 7. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ | МФЦ размещает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно  -телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации) |
| 8. наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги | 1.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;  2.Если в письменном обращении обжалуется судебное решение;  3.Если в письменном обращении содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы здоровью, жизни, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  4.Если текст письменного обращения не поддается прочтению; |
| **Раздел 4. Сведения о подуслугах** | |
| **1. наименование подуслуги -**Составление акта обследования места проведения земляных работ | |
| 1. срок предоставления подуслуги | – 3 дня |
| 2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (требования к документу, образец, форма) | Акт обследования места проведения земляных работ. |
| 3. способ получения документов, результатом предоставления подуслуги | От заявителя, представителя заявителя, сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия |
| 4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги | -  Плата отсутствует |
| **Раздел 5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | |
| 1. Категория лиц, имеющих право на получение услуги | - юридические лица и их законные представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги  (представитель);  - индивидуальные предприниматели и лица, действующие по доверенности от имени индивидуального предпринимателя;  - физические лица и лица, действующие по доверенности от их имени. |
| 2. наименование документа,  подтверждающего полномочие заявителя на получение услуги (требования к документу) | - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;  - документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и газоснабжение, водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;  - выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ;  - письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;  - приказ о назначении ответственного лица за осуществление земляных работ. |
| 3. наличие возможности подачи заявление на предоставление подуслуги от имени заявителя | имеется |
| 4. исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | законные представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги  (представитель);  лица, действующие по доверенности от имени индивидуального предпринимателя;  лица, действующие по доверенности от имени физических лиц. |
| 5. наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя (требования к документу) | Оформленная надлежащим образом доверенность. |
| **Раздел 6. Документы,  предоставляемые  заявителем, для получения муниципальной услуги** | |
| Наименование услуги -  составление акта обследования места проведения земляных работ | 1. Наименование документов:   - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;  - документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и газоснабжение, водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;  - выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ;  - письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;  - приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.  2. Количество необходимых экземпляров (подлинник/копия) – 1 экз.  3. Требования к документу: |
| **Раздел 7. Документы (информация) получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги - нет** | |
| **Раздел 8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | |
| **1. Административная процедура – прием и регистрация документов заявителя** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | 1.Прием и регистрация документов в книге регистрации заявлений;  2.Проверка документов;  3.Выдача заявителю расписки |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства |
| 3. среднее время каждого действия | 20 минут |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Специально отведенное для этой услуги помещение, содержит места ожидания , наличие средств оказания первой помощи, средствами пожаротушения. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к сети Интернет, оборудовано копировальной техникой, средствами телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов |
| **2. Административная процедура – Рассмотрение представленных документов** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | 1.Проверка наличия права на получение услуги;  2.Составление акта обследования места проведения земляных работ |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства |
| 3. среднее время каждого действия | 1.Проверка наличия права на получение услуги -3 рабочих дней;  2. Составление акта обследования места проведения земляных работ – 3 рабочих дня |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Специально отведенное для этой услуги помещение, содержит места ожидания , наличие средств оказания первой помощи, средствами пожаротушения. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к сети Интернет, оборудовано копировальной техникой, средствами телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия | 1.Принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ  2.Принятие решение об отказе в  предоставлении разрешения на осуществление земляных работ |
| 1. **Административная процедура – предоставление разрешения на осуществление земляных работ** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Предоставление информации о прядке предоставления услуг |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства |
| 3. среднее время каждого действия | 1. 10 рабочих дней для подготовки письменного ответа заявителю. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Специально отведенное для этой услуги помещение, содержит места ожидания , наличие средств оказания первой помощи, средствами пожаротушения. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к сети Интернет, оборудовано копировальной техникой, средствами телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия | Предоставление заявителю разрешения на осуществление земляных работ, отказ в предос |