Утверждена

Протоколом заседания комиссии

по повышению качества предоставления

государственных и муниципальных услуг

на территории города Кузнецка Пензенской области

от 10.01.2017г. № 1

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Кузнецка |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5800100010000025106 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление разрешений на осуществление земляных работ. |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешений на осуществление земляных работ. |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации города Кузнецка от 11.09.2015 № 2026 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ» (с последующими изменениями). |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача разрешения за производство земляных работ по прокладке подземных инженерных коммуникаций |
| 7. | Способы оценки качества предоставления  услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| официальный сайт органа |
| 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 (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 за производство земляных работ по прокладке подземных инженерных коммуникаций | | | | | | | | | | |
| Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  В случае предоставления заявления и документов через МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка" такого заявления в Отдел. |  | 1) не представлены документы, предусмотренные настоящим регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  2) тексты документов написаны неразборчиво и не поддаются прочтению;  4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;  5) документы заполнены карандашом;  6) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  7) представленные документы по своему содержанию и форме не соответствуют требованиям настоящего регламента | Не представлены документы, предусмотренные настоящим регламентом, обязанность по представлениюкоторых возложена на заявителя. | нет | нет | нет | - | - | Лично или по доверенности | Лично или по доверенности, или на основании договора подряда. |

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 за производство земляных работ по прокладке подземных инженерных коммуникаций | | | | | | | |
| 1 | Заявителями являются физические лица, юридические лица, их уполномоченные представители. | Доверенность или договор подряда. | Нотариально удостоверенная доверенность. | Есть. | Заявитель или лицо, указанное в доверенности. | Административный регламент |  |

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 | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача разрешения за производство земляных работ по прокладке подземных инженерных коммуникаций | | | | | | | |
| 1 | Документы, необходимые для получения подуслуги | Заявление | 1 экз., подлинник | нет | Не принимаются документы если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;  документы заполнены карандашом;  документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | (приложение N 2 к настоящему регламенту). |  |
| 2 |  | Проект или схема осуществления земляных работ с приложением технических условий и указанием длины протяженности трассы, расположения дорог, тротуаров, газонов, покрытия на месте производства работ (грунт, асфальт, щебень) | Документы представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых - оригинал, представляемый для проверки подлинности документа и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению. | Одновременно предоставление оригинала и копии документа. | Не принимаются документы если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;документы заполнены карандашом;документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 3 |  | договор подряда на осуществление земляных работ с указанием сроков и условий выполнения работ; | Документы представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых - оригинал, представляемый для проверки подлинности документа и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению. | Одновременно предоставление оригинала и копии документа. | Не принимаются документы если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;документы заполнены карандашом;документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 4 |  | договор с дорожно-ремонтным предприятием на восстановление покрытия и гарантийное письмо с указанием сроков восстановления асфальтового покрытия (при осуществлении земляных работ с нарушением асфальтового покрытия) | Документы представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых - оригинал, представляемый для проверки подлинности документа и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению. | Одновременно предоставление оригинала и копии документа. | Не принимаются документы если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;документы заполнены карандашом;документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 5 |  | [лист](consultantplus://offline/ref=EA27F00B2DAA37AA45EEACEDFC08246E85E68ED86773C5D19A33AEC9FB8C17216ADFD9C7D570765DAFA3092Cm439H) согласования на осуществление земляных работ на территории города Кузнецка | Документы представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых - оригинал, представляемый для проверки подлинности документа и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению. | Одновременно предоставление оригинала и копии документа. | Не принимаются документы если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;документы заполнены карандашом;документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | (приложение N 5 к настоящему административному регламенту); |  |
| 6 |  | доверенность (при подаче заявления уполномоченным представителем заявителя) | Документы представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых - оригинал, представляемый для проверки подлинности документа и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению. | Одновременно предоставление оригинала и копии документа. | Не принимаются документы если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;документы заполнены карандашом;документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |

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 | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n.Наименование «подуслуги» n | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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» | Способ получения результата  «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Выдача разрешения за производство земляных работ по прокладке подземных инженерных коммуникаций | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение (ордер)  на осуществление земляных работ на территории города Кузнецка | Оригинал подписей заказчика и подрядчика. | положительный | Приложение N 3  к административному регламенту |  | В отделе городского хозяйства на бумажном носителе. | - | - |

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 разрешения за производство земляных работ по прокладке подземных инженерных коммуникаций | | | | | | |
| 1.Подача заявления с комплектом документов | | | | | | |
| 1. | Проверка правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документов. | Тексты документов должны быть написаны разборчиво и поддаваться прочтению;  в документах не должны быть подчистки, приписки, зачеркнутые слова;  документы не должны быть заполнены карандашом;  документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  представленные документы по своему содержанию и форме должны соответствовать требованиям настоящего регламента | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  В случае предоставления заявления и документов через МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка" такого заявления в Отдел. | Специалист МФЦ | - |  |
| 2.Передача заявления и документов в отдел городского хозяйства | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и документов в отделе городского хозяйства | Регистрация заявления в журнале регистрации | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  В случае предоставления заявления и документов через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка» такого заявления в Отдел. | Специалист отдела городского хозяйства | - |  |
| 2. | Наложение резолюции на заявлении начальника отдела городского хозяйства | Выдаются условия, на основании которых выдается разрешение | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Начальник отдела или его заместитель начальника городского хозяйства |  |  |
| 3. | Выдача листа согласования на основании резолюции начальника отдела городского хозяйства | Должна стоять подпись ответственного лица за производство работ | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Лист согласования оформляется заказчиком или подрядчиком на основании договора подряда |  |  |
| 4 | Выдача ордера на основании на основании полного пакета документов |  | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Ставиться подпись начальника отдела или заместителя начальника городского хозяйства. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| n.Наименование административной процедуры n | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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, взимаемыхв 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.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| n.Наименование «подуслуги» n | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |