ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.12.2016 года № 844

Об утверждении

технологической схемы

предоставления муниципальной

услуги по выдаче, продлению,

закрытию ордера на производство

земляных работ на территории

Карталинского муниципального

района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 года № 359-П «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ на территории Карталинского муниципального района.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Ломовцева С.В.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 30.12.2016 года № 844

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче,

продлению, закрытию ордера на производство земляных работ

на территории Карталинского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел | Содержание раздела |
| I. Общие сведения о муниципальной услуге | 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:  1) наименование уполномоченного органа – Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (отдел архитектуры и градостроительства);  2) МФЦ по месту жительства заявителя - муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карталинского района», в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  2. Наименование муниципальной услуги:  «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ на территории Карталинского муниципального района».  3. Краткое наименование муниципальной услуги:  нет.  4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги:  1) выдача подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ;  2) закрытие ордера на производство земляных работ. |
| II. Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги | 1. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:  1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=50EC971DED1881D85DD209E7634F22EC1AFF10752ABE8FD99D9C8CmDTCF) Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);  2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=50EC971DED1881D85DD209E7634F22EC19F31F7928EFD8DBCCC982D995ADB8908A60EBC3ACAC7FBAm2T1F) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, «Парламентская газета», Специальный выпуск, 03.08.2010);  3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  4) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее именуется – Федеральный закон № 59-ФЗ);  5) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2005 года № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373;  6) [Правила](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCCBA64A8174F2E70263987899EE4FD46776FAB837CCE6C3A39A28B7B2874E41E41H6H) благоустройства поселений Карталинского муниципального района;  7) постановление администрации Карталинского муниципального района об уполномочивании соответствующих служб, структур;  8) распоряжение администрации Карталинского муниципального района «О создании комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории Карталинского муниципального района»;  9) [Устав](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCCBA64A8174F2E702638858A9FE0FD46776FAB837C4CHEH) Карталинского муниципального района*.* |
| III. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме):  Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ, утвержден постановлением администрации Карталинского муниципального района от 20.08.2014 года № 1038.  2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме):  да.  3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ):  1) срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 2 дня;  2) срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;  3) срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:  основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ:  в досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.  6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ:  1) по телефону;  2) по электронной почте.  7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ:  1) по телефону;  2) по электронной почте.  8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:  нет. |
| IV. Сведения об услуге | 1. Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ на территории Карталинского муниципального района:  1. 1. Выдача подписного листа:  1.1.1. Срок предоставления услуги:  уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу не позднее 4 (четырех) дней со дня представления документов заявителем.  1.1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения):  1) [выдача](http://www.uslugi.admrzn.ru/index.php/earth-s-r/108-vrurekl) подписного листа;  2) отказ в выдаче подписного листа.  1.1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:  1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) через МФЦ.  1.1.4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги:  бесплатно.  2. Выдача ордера на земляные работы.  2.1. Срок предоставления услуги:  Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу не позднее 7 (семи) дней со дня представления документов заявителем.  2.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения):  1) [выдача](http://www.uslugi.admrzn.ru/index.php/earth-s-r/108-vrurekl) ордера на земляные работы;  2) отказ в выдаче ордера на земляные работы.  2.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:  1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) через МФЦ.  2.4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги:  бесплатно.  3. Закрытие ордера на земляные работы:  3.1. Срок предоставления услуги:  уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу не позднее 7 (семи) дней со дня представления документов заявителем.  3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения):  1) внесение в ордер на производство земляных работ записи о его закрытии;  2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.  3.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:  1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) через МФЦ.  3.4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги:  бесплатно. |
| V. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | 1. Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ на территории Карталинского муниципального района:  1.1 Категории лиц, имеющих право на получение услуги:  1) физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо приступившее к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий;  2) от имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.  1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу:  документы, удостоверяющие личность заявителя.  1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя:  да.  1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя:  нет.  1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу:  документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| VI. Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | 1. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги по услуге:  1.1. Выдача подписного листа:  1.1.1. Наименование документа:  1) заявление;  2) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании);  3) проект организации работ (чертеж).  1.1.2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия:  1) 1 экземпляр, подлинник;  2) 1 экземпляр, копия.;  3) 1 экземпляр, подлинник.  1.1.3. Установление требования к документу:  копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.  2. Выдача ордера на производство земляных работ:  2.1. Наименование документа:  1) заявление;  2) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании);  3) проект организации работ (чертеж);  4) документы, подтверждающие назначение лица, ответственного за производство земляных работ;  5) подписной лист.  2.2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия:  1) 1 экземпляр, подлинник;  2) 1 экземпляр, копия;  3) 1 экземпляр, подлинник;  4) 1 экземпляр, копия.;  5) 1 экземпляр, подлинник.  2.3. Установление требования к документу:  копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.  3. Выдача ордера на производство земляных работ:  3.1. Наименование документа:  1) заявление;  2) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании);  3) документы, подтверждающие назначение лица, ответственного за производство земляных работ;  4) ордер;  5) акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, местного самоуправления, согласованный членами Комиссии.  3.2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия:  1) 1 экземпляр, подлинник;  2) 1 экземпляр, копия;  3) 1 экземпляр, подлинник;  4) 1 экземпляр, подлинник;  5) 1 экземпляр, подлинник.  3.3. Установление требования к документу:  копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя. |
| VII. Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги | 1. Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов по услуге:  выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ на территории Карталинского муниципального района.  1.1. Наименование документа/состав запрашиваемых сведений:  выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 10 дней с момента выдачи.  1.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос.  ФНС РФ.  1.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  1.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос:  1) срок подготовки межведомственного запроса – в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения;  2) срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  1.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса:  сотрудник Уполномоченного органа.  1.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса:  нет. |
| VIII. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | 1. Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой:  выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ на территории Карталинского муниципального района.  1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений:  1) прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги;  2) рассмотрение документов, необходимых для выдачи подписного листа, установление исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного листа (I этап);  3) формирование и направление межведомственных запросов;  4) рассмотрение документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ;  5) выезд на место производства земляных работ;  6) выдача ордера на производство земляных работ (II этап);  7) рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ;  8) выезд на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи;  9) принятие решения о закрытии ордера на производство земляных работ.  1.2. Ответственные специалисты по каждому действию:  сотрудники Уполномоченного органа.  1.3. Среднее время выполнения каждого действия:  1) 15 минут;  2) 2 рабочих дней;  3) 3 рабочих дня;  4) 1 рабочих дней;  5) 1 рабочих дней;  6) 1 рабочих дней;  7) 1 рабочих дней;  8) 7 рабочих дней;  9) 1 рабочих дней.  1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические):  1) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2) автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия:  нет. |