

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	66000000010000950000
3.	Полное наименование услуги	«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»
4.	Краткое наименование услуги	«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление Главы городского округа Рефтинский «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» от 09.08.2016 № 593
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь
		Портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
		Другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «услугах».

№	Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме докумен тов	Основания отказа в предоставл ении «услуг»	Основания приостанов ления предоставле ния «услуги»	Срок приостанов ления предоставле ния «услуги»	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
		При подаче заявлен ия по месту жительс тва (месту нахожде ния юр.лица)	При подаче заявлен ия не по месту жительс тва (по месту обращен ия)					Наличи е платы (государ ственно й пошлин ы)	Реквизит ы норматив ного правовог о акта, являюще гося основани ем для взимания платы государст венной пошлины)	КБК для взимания платы (государс твенной пошлины , в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

	1	«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»	14 дней	14 дней	Основания и для отказа в приеме заявления и документов, необходимы х для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:	Основания и для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.	-	Нет	-	-	1. МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский. 2. в МФЦ
					1) отсутствие заявления, оформленного на бланке установленного образца (приложение № 1 к регламенту)	1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;						

2) неполный перечень сведений, которые должны отражаться в заявлении (отсутствие данных о заказчике и (или) подрядчике, виде работ, виде сети инженерно-технического обеспечения, адреса производства работ, сроков производства работ, подписей представителей заказчика и (или) подрядчика, фамилий и	2) несоответствие состава представленного заявителем проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 года № 122 «О своде правил «Решения по охране труда	3. федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу http://www.gosuslugi.ru
---	--	--

[illegible]

[illegible]

Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги».

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	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 услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»							
1.	Физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на проведение земляных работ.	Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители). От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия.	Нет	Есть возможность	Юридические или физические лица – выступающие заказчиками проведения земляных работ на территории городского округа Рефтинский.	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или приравненной к нотариально удостоверенной.	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги».

№ п/п	Виды работ	Категория документа	Наименования документов, которые заявитель представляет для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия
1	2	3	4	5
Наименование «услуги» 1. «Выдача разрешения (ордер) на производство земляных работ»				
	- получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования; - получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с текущим и капитальным ремонтом сетей	- документ, удостоверяющий личность заявителя;	Паспорт	Установление личности заявителя, возврат оригинала заявителю
		- проект производства работ, выполненный в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 года № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ»;	Проект производства работ	Формирование в дело
		- акт сдачи разбивочных геодезических работ;	Акт сдачи разбивочных геодезических работ	Формирование в дело

1	капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения; - получения разрешения на производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительными работами; - получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом трамвайных путей, шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий	- план проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями;	План проектируемой трассы	Формирование в дело
		- письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра	Письменное разрешение эксплуатационной организации	Формирование в дело
2	- получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения	- документ, удостоверяющий личность заявителя;	Паспорт	Установление личности заявителя, возврат оригинала заявителю
		- инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением	Инженерно-топографический план	Формирование в дело
		- документ, удостоверяющий личность заявителя;	Паспорт	Установление личности заявителя, возврат оригинала заявителю
		- письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра	Письменное разрешение эксплуатационной организации	Формирование в дело

3	- получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с установкой (ремонт) рекламных сооружений (конструкций)	- приказ руководителя заказчика проведения земляных работ о назначении лица, ответственного за проведение строительного контроля в процессе строительства, или договор с организацией, наделенной в установленном порядке правом на осуществление строительного контроля, в случае если площадь одной стороны рекламного щита превышает 10 кв. м;	Приказ руководителя	Формирование в дело
		- инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков;	Инженерно-топографический план земельного участка	Формирование в дело
4	- получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устройством автомобильных стоянок;	- схема планировочной организации земельного участка с указанием мест размещения существующих и проектируемых объектов, решений по планировке	Схема планировочной организации земельного участка	Формирование в дело
		- правоустанавливающие документы на земельный участок;	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Формирование в дело
		- свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, организации, с которой заключен договор на устройство автомобильной стоянки, парковки;	Свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ	Формирование в дело

		- фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства	Фотоматериалы	Формирование в дело
5	- получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с установкой павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм	- рабочая документация, паспорт на установку малых архитектурных форм, согласованные в установленном порядке с Архитектором МБУ «Центр ЖКСУ» владельцами инженерных коммуникаций;	Рабочая документация	Формирование в дело
		- свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, организации, с которой заключен договор на установку павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм;	Свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ	Формирование в дело
		- для размещения средств наружной рекламы требуется разрешение на установку рекламной конструкции, а для павильонов ожидания пассажирского транспорта и малых архитектурных форм	Разрешение на установку рекламной конструкции	Формирование в дело
		– план благоустройства, согласованный с Архитектором МБУ «Центр ЖКСУ»;	План благоустройства	Формирование в дело
		- фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства	Фотоматериалы	Формирование в дело

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомств

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
1	2	3	4	5
Наименование услуги «Выдача разрешения (ордера) на про				
Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо	Администрация городского округа Рефтинский	Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области
Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области	выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель	выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель	Администрация городского округа Рефтинский	Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области

енного информационного взаимодействия».

SID электронно го сервиса	Срок осуществления межведомстве нного информационн ого взаимодействи я	Форма (шаблон) межведомств енного запроса	Образец заполнения формы межведомствен ного запроса
6	7	8	9

«производство земляных работ»			
нет	5 дней	нет	нет
нет	5 дней	нет	нет

Раздел 6. Результат «услуги».

№	Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «услуги»
1	2	3	4	5	6
Наименование «услуги» 1. «Выдача разрешения (ордера) на произ					
1.	Разрешение (ордер) на производство земляных работ	Нет	Положительный	Форма разрешения на проведение земляных работ (Приложение № 2 к технологической схеме)	Приложение № 2 к технологической схеме
	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.	Нет	Отрицательный	Письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство	п. 14 административного регламента

Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
	в органе	в МФЦ
7	8	9
водство земляных работ»		
1. в МБУ "Центр ЖКСУ" городского округа Рефтинский. 2. в МФЦ	5 лет	3 месяца
1. в МБУ "Центр ЖКСУ" городского округа Рефтинский. 2. в МФЦ	нет	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги».

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6
Наименование услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных					
Наименование административной процедуры 1. Прием, регистрация заявления и д					
1	Прием, регистрация заявления документов.	Нет	10 - 15 минут	Специалист, ответственный за прием документов	Документационное и технологическое обеспечение и оборудование.
2	Прием, регистрация заявления документов.	Для предоставления муниципальной услуги, необходимо подать заявление на предоставление муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский непосредственно в Учреждение, в МФЦ, либо через ЕПГУ: http:// www.gosuslugi.ru . При поступлении заявления в МФЦ, ответственный специалист регистрирует запрос в течение одного	7 календарный день	Специалист МФЦ	Документационное и технологическое обеспечение и оборудование.

2		дня и направляет его для предоставления муниципальной услуги в Учреждение.			
---	--	---	--	--	--

Наименование административной процедуры 2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

1	Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги	Нет	2 календарных дня	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное и технологическое обеспечение и оборудование
---	--	-----	----------------------	--	--

Наименование административной процедуры 3. Выдача (направление) заявителю 1 результата предоставления муниципальной услуги

1	Выдачи Разрешения либо отказа в разрешении на проведение земляных работ.	- регистрирует в журнале регистрации Разрешение; - в случае принятия положительного решения выдает зарегистрированн ое Разрешение по форме - в случае принятия отрицательного решения отказывает в выдаче разрешения на проведение земляных работ и выдает уведомление с указанием причины отказа по форме приложения № 8 АР. Выдача Разрешения	2 календарных дня	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.	Документационное и технологическое обеспечение и оборудование.
---	---	---	----------------------	---	---

**Формы документов,
необходимые для
выполнения
процедуры
процесса**

7

работ»

окументов

Форма заявления

нет

--

ых документов и услуги

Форма разрешения на осуветвление земляных работ, форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

результата

-

Раздел 8. «Особенность предос

Способ получения информации о сроках и порядке предоставления услуги 1	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги 2	Способ формирования запроса о предоставлении услуги 3
Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет в государственных информационных системах: http:// www.gosuslugi.ru. региональных http://goreftinsky.ru и сайтах	нет	экранная форма на Едином портале государственных услуг

«предоставления услуги в электронной форме».

Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуг 4	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации 5	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги 6	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги 7
требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	нет	1) Жалоба подается в администрацию городского округа Рефтинский заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. 2) Жалоба может быть направлена по почте на адрес администрации городского округа Рефтинский, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 3) В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

			В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В
			качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. 4) Жалобу в письменной форме можно направить (заполняется самостоятельно): - по почте в адрес МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13а; - по электронной почте на электронный адрес

			МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский: gksu@goreftinsky.ru. В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных
			электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;- передать лично в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский в кабинет № 1 (приём документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 13.00 с 13.48 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 13.00 с 13.48 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.