

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петуховского
муниципального округа
А.В. Волков
« 31 » апреля 2023 г.

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера) на проведение аварийно-восстановительных/земляных работ»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000161600524
3	Полное наименование услуги	Предоставление разрешения (ордера) на проведение аварийно-восстановительных/земляных работ
4	Краткое наименование услуги	Предоставление разрешения (ордера) на проведение аварийно-восстановительных/земляных работ
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Петуховского муниципального округа от 24 марта 2022 года №330 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение аварийно - восстановительных/земляных работ на территории Петуховского муниципального округа

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
		Курганской области»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) Официальный сайт ОМСУ

Раздел 2. Общие сведения

1. Основные сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государств	КБК для взимания платы (государственной пошлины, в том числе для МФЦ		
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)								

1	2	3	4	5	6	7	енной пошлины	8	9	10	11
10 дней с момента регистрации обращения заявителя в Администрацию Петуховского муниципального округа Курганской области т.ч. поступивших из МФЦ.	10 дней с момента регистрации обращения заявителя в Администрацию Петуховского муниципального округа Курганской области, в т.ч. поступивших из МФЦ.	1. Текст документа написан не разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2. Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, место жительства (место нахождения), телефон написаны не полностью; 3. В документах присутствуют неоговоренные исправления;	1. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством; 2. Предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 10 Административного Регламента; 3. Несоответствие требованиям	Неполучение (несвоевременное получение) документов для предоставления муниципальной услуги.	-	нет	-	-	Посредством личного обращения заявителя в Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, либо: - поступление запроса по почте; - через многофункциональный центр (МФЦ); - единый портал.	В Администрацию Петуховского муниципального округа на бумажном носителе, по почте, в МФЦ на бумажном носителе В электронном виде через единый портал.	

		<p>4. Текст не поддается прочтению;</p> <p>5. Документы исполнены карандашом.</p>	<p>предоставлен ия документов.</p> <p>Предоставлен ные документы должны соответствова ть следующим требованиям:</p> <p>3.1. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;</p> <p>3.2.</p> <p>Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;</p> <p>3.3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления;</p> <p>3.4.</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>наличие текста, не поддающегося прочтению.</p> <p>4.</p> <p>Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрашиваемых в соответствии с пунктом 10 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, но является основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги.</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц,	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя	Наличие возможности подачи заявления на предоставление	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи	Установленные требования к документу, подтверждающему
-------	----------------	---	--	--	--	--	---

	имеющих право на получение услуги	категории на получение услуги	соответствующей категории на получение услуги	услуги представителями заявителя		заявления от имени заявителя	право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государствен	Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем земельного участка, строения, сооружения или коммуникаций.	1. Несоответствие требованиям предоставления документов. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям: 1.1. Текст документа написан разборчиво; 1.2. Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью; 1.3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 1.4. наличие текста, не поддающегося прочтению.	Да	Уполномоченный представитель	Доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.	Оформление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

	твен ных внеб юдж етн ых фон дов и их терр итор иаль ных орга нов, орга нов мест ного само упра влен ия) либо их упол ном очен ные пред став ител и. Юр иди ческ ие и физ ичес кие лица						
--	---	--	--	--	--	--	--

	, осу щес твля ющ ие пров еден ие рабо т при стро ител ьств е, рем онте , реко нстр укц ии здан ий и соор уже ний, уста новк е рекл амн ых инф орм ацио нны х щит ов.						
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги.

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление	при обращении заявителя	В запросе заявителя (в заявлении) должны быть указаны: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) наименование объекта 3) адрес расположения объекта 4) наименование заказчика 5) ответственное лицо, номер приказа (при его наличии) контактный телефон 6) срок исполнения работ 7) срок восстановления благоустройства 8) перечень прилагаемых документов 5) контактный телефон, дата подачи заявления, подпись заявителя.	Приложение к технологической карте №1	Приложение к технологической карте №2
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя от физического лица	Оформление в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.	-	-
3	Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем земельного участка,	Копии свидетельства о праве собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка, разрешение на строительство. Копии свидетельства на право собственности зданий и сооружений.	при обращении заявителя	Документ установленного образца, который выдан в установленном законодательством Российской Федерации порядке.	-	-

	строения, сооружения или коммуникаций.					
4	Проектная документация с графическими материалами, согласованная с владельцами инженерных коммуникаций, расположенных в зоне земляных работ при новом строительстве или реконструкции зданий и сооружений. Либо выкопировка из плана местности при проведении ремонтно-восстановительных работ инженерных коммуникаций.	Проект (схема) проведения земляных работ, выкопировка из плана местности места проведения работ.	при обращении заявителя	Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.	-	-
5	График производства работ с указанием даты начала и окончания этапов работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения.	График производства работ	при обращении заявителя	Согласованный с заказчиком.	-	-
6	Приказ на ответственное лицо, назначенное Заказчиком (для юридических лиц);	Копия приказа	при обращении заявителя	Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.	-	-

7	Протокол согласования условий производства земляных работ.	Протокол согласования условий производства земляных работ.	при обращении заявителя	Согласованный с собственниками земельных участков и владельцами инженерных коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ. Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.	-	-
8	Схемы движения транспорта и пешеходов.	Схемы движения транспорта и пешеходов, выполненные в соответствии с ОДМ 218.6.019-2016	при обращении заявителя	С отметкой об уведомлении о начале и условиях работ ОГИБДД МО МВД России «Петуховский». Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.	-	-
9	Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ.	Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ.	при обращении заявителя	Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.	Приложение к технологической карте №3	Приложение к технологической карте №4

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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат услуги

№	Документ / документ	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документа в являющимся результатом услуги	Образец документа/документа, являющимся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения не востребоваанных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ

	у с							
1	л 2	3	4	5	6	7	8	9
1	Р а з р е ш е н и е н а п р о в е д е н и е з е м л я н ь х	В документе необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ, подписи руководителя.	положительный	Приложение к технологической карте №5	Приложение к технологической карте №6	Лично в Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области под роспись, по почте, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем, при подаче запроса, либо его представителю по доверенности под роспись, либо в многофункциональном центре, в электронной форме единый портал.	30 дней	хранятся в течение 10 дней и возвращаются в Администрацию Петуховского муниципального округа Курганской области

Р
а
б
о
т
н
а
т
е
р
р
и
т
о
р
и
и
Н
и
ц
и
н
с
к
о
г
о
с
е
л
ь
с
к
о
г
о
П
о

	с е л е н и я						
2	М о т и в и р о в а н н ы й о т к а з н а в ы д а ч у р а з р	Мотивированный отказ на выдачу разрешения на проведение земляных работ на территории Ницинского сельского поселения с указанием причин направляется заявителю лично или по почте, за подписью главы Администрации Петуховского муниципального округа с установленной регистрацией, в соответствии с правилами по делопроизводству, либо направляется в многофункциональный центр для вручения заявителю.	отрицательный	-	-		

е
щ
е
н
и
я

н
а

п
р
о
в
е
д
е
н
и
е

з
е
м
л
я
н
ы
х

р
а
б
о
т

н
а

т
е
р
р

И
Т
О
Р
И
И
П
Е
Т
У
Х
О
В
С
К
О
Г
О
М
У
Н
И
Ц
И
П
А
Л
Ь
Н
О
Г
О
О
К
Р
У
Г
А

Раздел 7 Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	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	3	4	5	6	7
1	<p>Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию Петуховского муниципального округа, либо поступление запроса по почте. Специалист Администрации Петуховского муниципального округа, в обязанности которого входит принятие и регистрация заявления:</p> <p>1. Регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства - в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления.</p>	1) Максимальны	Сотрудник Администрации Петуховского муниципального округа	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

	<p>2. Сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.</p> <p>3. В день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления, и в день регистрации заявления передается специалисту. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на принятие обращения заявителя, принятых документов.</p> <p>Продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более двух дней.</p> <p>Датой подачи заявления в форме электронного документа считается день направления заявителю электронного сообщения от уполномоченного органа о принятии заявления.</p>	<p>й ср ок о ж ид ан ия в оч ер ед и пр и по да че за пр ос а о пр ед ос та вл ен и и м ун и ц и па ль но й ус лу ги</p>			
--	--	--	--	--	--

		ил и по лу че н и и ег о ре зу ль та та со ст ав ля ет 15 м и ну т. 2) Пр одо лж ите льн ост ь исп олн ени я адм ин ист рат ивн ой			
--	--	--	--	--	--

		про цед ур ы сос тав ляе т не бол ее дву х дне й			
2	<p>Работник многофункционального центра проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник многофункционального центра определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник направляет принятые заявление и документы в Администрацию Петуховского муниципального округа.</p>	Запрос передается в Администрацию Петуховского муниципального округа	сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

		течение 5 рабочих дней.			
3	<p>1) Специалист организационного отдела Администрации Петуховского муниципального округа осуществляет регистрацию поступившего заявления в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления, и в день регистрации заявления передает его Главе Администрации Петуховского муниципального округа.</p> <p>2) Глава Администрации Петуховского муниципального округа в течение двух дней со дня регистрации заявления направляет его для исполнения специалисту Администрации Петуховского муниципального округа.</p> <p>3) Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.</p> <p>4) Рассмотрение заявления.</p> <p>Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение к специалисту, ответственному за рассмотрение обращения заявителя. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на принятие обращения заявителя, принятых документов.</p> <p>При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, в течение двух дней:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает предмет обращения заявителя. 2. Проверяет наличие приложенных к заявлению документов. 3. Проверяет соответствие предоставленных документов требованиям. 	4 рабочих дня	Руководитель (сотрудник) Администрации Петуховского муниципального округа	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
4	<p>1. Разрешение на проведение земляных работ на территории Ницинского сельского поселения составляется специалистом в соответствии с предъявленными документами, указанными в пункте 10 настоящего регламента. Разрешение на производство земляных работ выдается при условии подписанного «Протокола согласования условий производства земляных работ»; выполнения «Правил прокладки и ремонта подземных инженерных сетей», соблюдения сроков строительства, гарантийного обязательства по восстановлению разрушенного благоустройства после прокладки и ремонта подземно-надземных инженерных коммуникаций на территории Ницинского</p>	10 дней с момента регистрации	Руководитель (сотрудник) Администрации Ницинского сельского поселения	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

	<p>сельского поселения.</p> <p>2. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (ордера) является подписание Главой Администрации Петуховского муниципального округа разрешения (ордера) на производство земляных работ».</p> <p>3. Специалист, ответственный за выдачу документов,</p> <p>1) фиксирует факт выдачи в журнале выдачи разрешений;</p> <p>2) вручает разрешение (ордер) на производство земляных работ лично заявителю под роспись, либо его представителю по доверенности под роспись, либо передает в многофункциональный центр для выдачи заявителю.</p> <p>4. Копия разрешения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации Петуховского муниципального округа.</p> <p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>1. Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Петуховского муниципального округа.</p> <p>2. Мотивированный отказ на выдачу разрешения на проведение земляных работ на территории Петуховского муниципального округа.</p>	<p>обр аще ния заяв ите ля. Му ниц ипа льн ая усл уга мо жет быт ь осу щес твл ена и ран ее при нал ичи и под пис анн ого «Пр ото кол а сог лас ова ния усл ови й</p>			
--	--	---	--	--	--

		про изв одс тва зем лян ых раб от»			
5	Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдан (направлен) запрашиваемый акт обследования инженерных сетей тепло-, водо-, газо-, электроснабжения на территории Ницинского сельского поселения, или мотивированный отказ в выдаче акта обследования.	М ак си м ал ьн ы й ср ок ис по лн ен ия в сл уч ае в ы да чи м от ив ир ов ан но го от ка за	Сотрудник МФЦ	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

		в те че н ие тр ех ра бо чи х дн ей .			
--	--	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На официальном Администрации Петуховского муниципального округа</p> <p>2. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»</p>	<p>Прием в Администрацию Петуховского муниципального округа осуществляется без предварительной записи, в МФЦ посредством официального сайта</p>	<p>нет</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.</p>	<p>-</p>	<p>нет</p>	<p>1. Жалоба подается в Администрацию Петуховского муниципального округа заявителем либо его уполномоченным представителем в электронном виде.</p> <p>2. Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр, 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.</p>

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства земляных работ»

Начальнику управления ЖКХ, строительства и архитектуры
Администрации Петуховского муниципального округа

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель

(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, должность
ответственного лица за осуществление работ)

просит предоставить разрешение на осуществление земляных работ, связанных с
разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция
или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта,
буровые работы) *(или иное)*

(указать сети, объекты)

по улице _____ на участке от _____ до _____

с _____ 201_ г. по _____ 201_ г. согласно рабочим чертежам № _____

График осуществления работ

Наименование работ	Сроки выполнения		Организация, выполняющая работу	Ответственный исполнитель, Ф.И.О., должность, подпись	Контактный телефон
	начало работ	Окончан ие работ			
Земляные работы					
Монтажные работы					
Обратная засыпка					
Восстановление благоустройства 1. покрытие проезжей части: асфальтобетонное, кв. м, щебеночное, кв. м. 2. покрытие местных проездов: асфальтобетонное, кв. м, щебеночное, кв. м. 3. покрытие тротуаров: асфальтобетонное, кв. м, щебеночное, кв. м. 4. газоны, кв. м 5. иные элементы					

С Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Администрации Ницинского сельского поселения, Решением Думы Петуховского муниципального округа от 26.03.2019г. № 128 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил благоустройства территории Ницинского сельского поселения» ознакомлен, обязуюсь выполнять:

(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица)

Адрес _____

Телефон _____

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____