

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	органом местного самоуправления
2.	Номер услуги в федеральном реестре	200100010000325464
3.	Полное наименование услуги	Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ
4.	Краткое наименование услуги	Отсутствует
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации города Орска Оренбургской области от 6 марта 2013 г. N 1550-п «Об утверждении административного регламента администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Терминальные устройства в МФЦ

Согласовано

Начальник УЖКХ
администрации г. Орска


Н.А. Шемякин

Согласовано

Директор МАУ «МФЦ г. Орска»


В.А. Михайлов

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 (по 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 для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ										
25 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.	25 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.	1. оформление заявления не по форме; 2. неполный перечень документов; 3. предоставление документов в ненадлежащий орган; 4. предоставление документов, текст которых не поддается прочтению 5. не указаны фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон; 6. Наличие в документах неоговоренных исправлений; 7. заявление и документы поданы неправомочным лицом	1. непредоставление документов, предусмотренных п.п. 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента; 2. несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.6. административного регламента; 3. не восстановлено благоустройство территории после производства земляных работ для закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ; 4. поступление заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги от заявителя.	нет		нет	-	-	1. личное обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу; 2. почтовая связь; 3. личное обращение в МФЦ	1. в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. Почтовая связь

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» представителям и 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
Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ							
1.	Физические лица	документ, удостоверяющий личность	На бланке государственного образца, соответствует требованиям постановления Правительства РФ от 08.07.1997 №828	да	Уполномоченный представитель заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в письменной форме и содержать: - место и дату ее совершения; - срок, на который выдана доверенность; - фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа; - сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные); подпись нотариуса, должностного лица, удостоверившего доверенность, печать.
2	Юридические лица	1. документ, удостоверяющий личность руководителя; 2. выписка и ЕГРЮЛ, протокол общего собрания участников или решение единственного участника, которым избран новый руководитель	Копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, заверенная в установленном порядке	да	Уполномоченный представитель заявителя	1. Копия решения, приказа в отношении лица, имеющего право действовать без доверенности; 2 Доверенность от имени юридического лица	1. Копия должна быть заверена надлежащим образом; 2. Доверенность должна быть оформлена в письменной форме и содержать: - место и дату ее совершения; - срок, на который выдана доверенность; -- сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные); подпись должностного лица, печать юридического лица

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
Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ							
1.	Заявление	Заявление по форме	1 – подлинник (формирование в дело)	нет	по форме с подписью и печатью (при наличии) заявителя	Приложение 1 к технологической схеме	-
2.	Материалы, содержащие в проектной документации	а) схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, при нарушении движения транспортных средств и пешеходов; б) актуальный топографический план с согласованиями владельцев инженерных коммуникаций и прочих заинтересованных лиц; в) график производства работ	1 - подлинник (формирование в дело)	нет	-	-	-
3	Документ, удостоверяющий полномочия на представление интересов заявителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя и копия паспорта представителя.	1 - подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю) 1 – копия (формирование в дело)	нет	Оформляются в соответствии с требованиями, указанными в разделе 3 настоящей технологической схемы	-	-



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
Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ								
-	-	-	-	-	-	-	-	-




Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ								
1.	Выдача документа о разрешении (ордера), продлении, закрытии на производство земляных работ	нет	Положительный	нет	нет	1. на бумажном носителе лично; 2. почтовая связь	3 года	-
2.	Письмо-отказ	нет	Отрицательный	нет	нет			



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
Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ						
1.	Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Регистрация заявления	1 рабочий день	Уполномоченный орган, МФЦ	Документальное и технологическое обеспечение	Приложение 1 к технологической схеме
2.	Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов. Подготовка и направление мотивированного отказа	Проверка наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги. Подготовка письма, содержащего мотивированный отказ, и его регистрация	до 3 рабочих дней	Уполномоченный орган	Документальное и технологическое обеспечение	-
3.	Подготовка ответа заявителю	Сбор информации, подготовка письма, содержащего информацию о наличии либо отсутствии информации об объектах недвижимого имущества	до 5 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		Документальное и технологическое обеспечение	-
4.	Выдача ответа заявителю	Регистрация и направление ответа заявителю	5 рабочих дней	Уполномоченный орган	Документальное и технологическое обеспечение	-

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, взимаемых в 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
Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ						
нет	нет	нет	-	-	нет	Жалоба подается в письменной форме в уполномоченный орган. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием Интернет-сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

