

**Технологическая схема**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на производство земляных работ, связанных с**  
**нарушением благоустройства и озеленения территории Качканарского**  
**городского округа»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№ п/ п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Качканарского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000191617652
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и озеленения территории Качканарского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и озеленения территории Качканарского городского округа
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Качканарского городского округа от 22.06.2015 № 789 (в ред. от 06.08.2021 № 643) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и озеленения территории Качканарского городского округа»
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	-Единый портал государственных услуг

**Раздел 2. «Общие сведения»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
<b>I.</b>	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешения на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и озеленения территории Качканарского городского округа
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	не более двух календарных дней со дня поступления заявления (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный

		центр)
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	не более двух календарных дней со дня поступления заявления (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр)
2.	Основания отказа в приеме документов	Не предусмотрено
3.	Основания отказа в предоставлении услуги	1) отсутствие документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента; 2) отсутствие необходимых согласований с заинтересованными организациями и физическими лицами ; 3) в представленных Заявителем документах содержатся сведения, не соответствующие действительности; 4) Заявитель не завершил работы по восстановлению элементов благоустройства в сроки, установленные в ранее выданном разрешении-ордере на производство земляных работ, кроме аварийных ремонтов, необходимых для восстановления внезапно возникшей неисправности сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения.
4.	Основания приостановления предоставления услуги	Отсутствуют
5.	Срок приостановления предоставления услуги	Не предусмотрено
6.	<i>Плата за предоставление услуги</i>	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением услуги	Администрация Качканарского городского округа
8.	Способ получения результата услуги	Администрация Качканарского городского округа

### Раздел 3. «Сведения о заявителях»

№ п/ п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешений на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и озеленения на территории Качканарского городского округа
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Физическое или юридическое лицо
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Документ, удостоверяющий личность заявителя
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	-
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Для представителя юридического лица - доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

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

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра / состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>I.</b>	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешений на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и озеленения на территории Качканарского городского округа
1.	Категория документа	Заявление
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Разрешение-ордер на производство земляных работ
1.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1
1.3.	Условие предоставления документа	Должен представить самостоятельно
1.4.	Установленные требования к документу	-
1.5.	Форма (шаблон) документа	Ф-1, Ф-2. Приложения № 1, 2 к административному регламенту
1.6.	Образец документа/заполнения документа	-
2.	Категория документа	Проектная документация
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	проект производства работ, согласованная проектная документация (разделы ГП, ПОС) в случае оформления разрешения-ордера по форме Ф-1;
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1
2.3.	Условие предоставления документа	Должен представить самостоятельно
2.4.	Установленные требования к документу	-
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	Проектная документация
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	План-схема организации земляных работ, в которой указываются все обязательные, согласно установленным требованиям, мероприятия по организации безопасного дорожного движения при производстве земляных работ, освещения и ограждения места производства земляных работ, а также описание работ по восстановлению элементов благоустройства, нарушенных

		при производстве земляных работ.
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1
3.3.	Условие предоставления документа	Должен представить самостоятельно.
3.4.	Установленные требования к документу	-
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4.	Категория документа	Проектная документация
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Схема организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованные с отделом городского хозяйства, транспорта и связи Администрации Качканарского городского округа, если при производстве работ требуется временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам и улицам Качканарского городского округа;
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1
4.3.	Условие предоставления документа	Должен представить самостоятельно.
4.4.	Установленные требования к документу	-
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-
5.	Категория документа	Разрешение на снос (перенос) зелёных насаждений (в случае необходимости осуществления сноса зелёных насаждений);
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Разрешение на снос (перенос) зелёных насаждений (в случае необходимости осуществления сноса зелёных насаждений);
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1
5.3.	Условие предоставления документа	Должен представить самостоятельно.
5.4.	Установленные требования к документу	-
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/заполнения документа	-
6.	Категория документа	Гарантийное обязательство
6.1.	Наименования документов, которые предоставляет	Гарантийное обязательство с указанием видов работ по восстановлению элементов

	заявитель для получения услуги	благоустройства, нарушенных при проведении земляных работ, и сроков их выполнения.
6.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1
6.3.	Условие предоставления документа	Должен представить самостоятельно.
6.4.	Установленные требования к документу	-
6.5.	Форма (шаблон) документа	-
6.6.	Образец документа/заполнения документа	-
7.	Категория документа	Топографическая подоснова
7.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Выкопировка из топографической съемки в масштабе 1:500 земельного участка, на котором будут производиться земляные работы (при её наличии) кроме случаев, связанных с аварийным ремонтом, требующимся для восстановления внезапно возникшей неисправности сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения.
7.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	-
7.3.	Условие предоставления документа	Должен представить самостоятельно
7.4.	Установленные требования к документу	-
7.5.	Форма (шаблон) документа	-
7.6.	Образец документа/заполнения документа	-
8.	Категория документа	Согласование производства земляных работ с эксплуатационными организациями, владельцем (представителем владельца)
8.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Письменное согласование производства земляных работ с эксплуатационными организациями, владельцем (представителем владельца): - газораспределительных сетей, в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей; - организаций, владеющих объектами электросетевого хозяйства на праве собственности или ином законном основании, - в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства; - организаций, в ведении которых находится линия связи или линия радиофикации, - в охранных зонах линии связи или линии радиофикации;

		- собственников, балансодержателей водоснабжения и водоотведения; - правообладателей земельных участков: автомобильных дорог, тротуаров, газонов, дворовых территорий, территории многоквартирных жилых домов	сетей
8.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1	
8.3.	Условие предоставления документа	Должен представить самостоятельно	
8.4.	Установленные требования к документу	-	
8.5.	Форма (шаблон) документа	-	
8.6.	Образец документа/заполнения документа	-	

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешений на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и озеленения на территории Качканарского городского округа
1.1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
1.2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	-
1.3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-
1.4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	-
1.5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	-
1.6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
1.7	Срок осуществления межведомственного	-



	информационного взаимодействия	
1.8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
1.9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

### Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешений на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и озеленения на территории Качканарского городского округа
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Подписанное разрешение-ордер на производство земляных работ формы Ф-1 и формы Ф-2
1.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Наличие подписей всех заинтересованных служб, установленных формами Ф-1, Ф-2
1.2.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Положительный
1.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Форма разрешения-ордере на производство земляных работ (формы Ф-1 и формы Ф-2) утверждена административным регламентом
1.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
1.5.	Способы получения результата услуги	ЕПГУ; МФЦ; Администрация Качканарского городского округа
1.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги</i>	
1.6.1.	в органе	-
1.6.2.	в МФЦ	Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев, по истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Администрацию Качканарского городского округа



		округа
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Мотивированный отказ
2.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	-
2.2.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Отрицательный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.5.	Способы получения результата услуги	ЕПГУ; МФЦ; Администрация Качканарского городского округа
2.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
2.6.1.	в органе	-
2.6.2.	в МФЦ	-Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев, по истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Администрацию Качканарского городского округа

#### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешений на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и озеленения на территории Качканарского городского округа
I.I.	<b>Наименование административной процедуры</b>	Прием заявления (разрешения-ордера по форме Ф-1 или Ф-2), проверка документов, представленных Заявителем
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	15 мин
4.	Исполнитель процедуры	Лицо, ответственное за предоставление

	процесса	муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.П.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	15 мин
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.П.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Проверка наличия подписей всех заинтересованных служб
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	5 мин
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.IV.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1 рабочий день

4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.V.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Согласование разрешения-ордера
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	5 мин
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.VI.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	15 мин
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

#### Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
<b>I.</b>	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешений на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства и озеленения на территории Качканарского городского округа
1.	Способ получения заявителем	На ЕПГУ, официальном сайте Администрации

	информации о сроках и порядке предоставления услуги	Качканарского городского округа
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Лично и по телефону через Администрацию Качканарского городского округа, через сайт ГБУ СО «МФЦ» и его филиалы
3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	-
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	-
5.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Лично и по телефону через Администрацию Качканарского городского округа
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги	Жалоба подается для рассмотрения руководителю органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования Свердловской области в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг