

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

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области Прием и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Сасовский ТО ГБУ «МФЦ Рязанской области»
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на производство земляных работ
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на производство земляных работ
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 30.12.2014 № 77 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	-
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи терминальные устройства в МФЦ

Раздел 2. «Общие сведения об «услуге» (начало)

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»
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
20 рабочих дней	20 рабочих дней	Документы не соответствуют требованиям,	1. Основания для отказа в предоставлении	нет	Нет

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов			
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)		Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»
1	2	3	4	5	6
		<p>установленным в пункте 2.6.8 Административного регламента. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <p>а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;</p> <p>б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;</p> <p>в) тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), для юридических лиц – наименование, юридический адрес, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, телефон написаны полностью;</p> <p>д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных</p>	<p>муниципальной услуги:</p> <p>- не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4 Административного регламента:</p> <p>а) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, заявление на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;</p> <p>б) рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство);</p> <p>в) график производства работ;</p> <p>г) справка о численности работников, работающих у заявителя на день подачи заявления;</p> <p>д) копия договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям;</p> <p>е) копия договора с</p>		

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов		Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»
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	
		<p>исправлений;</p> <p>е) документы не исполнены карандашом;</p> <p>ж) представленные документы не должны содержать разночтений.</p>	<p>подрядной организацией на выполнение работ;</p> <p>ж) схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения;</p> <p>з) топографический план или схема места производства работ;</p> <p>и) ранее выданное разрешение;</p> <p>к) письмо о переоформлении разрешения, в случае изменения организации проводящей работы;</p> <p>л) копия документа, подтверждающего указанное изменение;</p> <p>- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;</p> <p>- наличие мотивированного отказа в согласовании одной из согласующих организаций;</p> <p>- отсутствие подтверждения аварийного</p>			

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов		Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»
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	
			характера проводимых работ; - несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым Административным регламентом.			

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» (продолжение)

Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	10	11
7	8	9	10	11
-	-	-	-	-

Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями 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
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя.	Документы в установленных законом случаях должны	Возможно	Любое дееспособное лицо, достигшее 18 лет.	Доверенность, заверенная нотариально	Требования должны соответствовать действующему

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями 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
		Доверенность, заверенная нотариально.	скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво				законодательству РФ
2	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании)	Документы в установленных законом случаях должны скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво.	Возможно	Лицо, имеющее соответствующие полномочия	Доверенность, выданная юридическим лицом Документ, удостоверяющий личность	Требования должны соответствовать действующему законодательству РФ
3	Индивидуальные предприниматели	Документ, удостоверяющий личность заявителя. Доверенность, выданная	Документы в установленных законом случаях должны скреплены печатями и	Возможно	Лицо, имеющее соответствующие полномочия	Доверенность, выданная индивидуальным предпринимателем	Требования должны соответствовать действующему законодательству РФ

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями 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
		индивидуальным предпринимателем	иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво				

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	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
1	Заявление	Заявление	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	В заявлении указываются вид, место, объем, сроки, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка проведения работ, фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона руководителей и лиц, ответственных	Приложение № 1, № 2 к административному регламенту	Нет

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	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
					за производство работ, от Заявителя, подрядной организации (далее – Подрядчик) и организации, восстанавливающей благоустройство (в случае, если заявитель и (или) Подрядчик не обладают правом проведения работ по восстановлению городского благоустройства самостоятельно)		
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя, копия	Нет	Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	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
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Доверенность	1 экземпляр копия	Нет	Требования должны соответствовать действующему законодательству РФ	-	-
4	Рабочий проект на проводимые работы (новое строительство)	Рабочий проект на проводимые работы (новое строительство)	1 экземпляр копия	Нет	Проект должен быть согласован с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций, рабочую документацию, схему при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения (ордера) отдельно	-	-
5	График производства работ	График производства работ	1 экземпляр подлинник	Нет	Должны быть указаны даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства	-	-
6	Справка о численности работников, работающих у заявителя на день подачи	Справка о численности работников, работающих у заявителя на день подачи	1 экземпляр подлинник	Нет		-	-

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	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
	заявления	заявления					
7	Договор с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям	Договор с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям	1 экземпляр копия	Нет		-	-
8	Договор с подрядной организацией на выполнение работ	Договор с подрядной организацией на выполнение работ	1 экземпляр копия	Нет		-	-
9	Схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения	Схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения	1 экземпляр подлинник	При производстве земляных работ на проезжей части	Должны быть указаны виды работ и сроки их выполнения	-	-
10	Топографический план или схема места производства работ	Топографический план или схема места производства работ	1 экземпляр копия	При проведении аварийных работ		-	-
11	Ранее выданное разрешение	Ранее выданное разрешение	1 экземпляр подлинника	В случае если выполнения работ превышает установленные сроки		-	-
12	Письмо о переоформлении разрешения	Письмо о переоформлении разрешения	1 экземпляр подлинника	нет		-	-
13	Документ, подтверждающий изменение организации, производящей работы	Документ, подтверждающий изменение организации, производящей работы	1 экземпляр копия	В случае изменения организации, производящей работы		-	-

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 / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации и юридического лица (если заявителем является юридическое лицо)	Администрация муниципального образования – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Федеральная налоговая служба России	-	Не более 5 рабочих дней	-	-
-	Выписка из ЕГРИП	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).	Администрация муниципального образования – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Федеральная налоговая служба России	-	Не более 5 рабочих дней	-	-
-	Градостроительный план	Копия градостроительного плана	Администрация муниципального образования – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района Рязанской области	-	Не более 5 рабочих дней	-	-

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 / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			области					
-	Топографическая съемка в масштабе 1:500	Копия топографической съемки в масштабе 1:500	Администрация муниципального образования – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района Рязанской области	-	Не более 5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ящиеся) результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(ящимся) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ящихся) результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющегося(ящихся) результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Разрешение (ордер) на производство земляных работ	-	положительный	Приложение № 7 к Административному регламенту		1. Личное обращение. 2. Почтовая связь. 3. Обращение в МФЦ.	-	-
2	Отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ	-	отрицательный	Приложение № 8 к Административному регламенту		1. Личное обращение. 2. Почтовая связь.	-	-

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ящиеся) результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(ящимся) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ящихся) результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющегося(ящихся) результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						3.Обращение в МФЦ.		
3	Продление разрешения (ордера) на производство земляных работ	-	положительный	-		1.Личное обращение. 2.Почтовая связь. 3.Обращение в МФЦ.	-	-
4	Отказ в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ	-	отрицательный	-		1.Личное обращение. 2.Почтовая связь. 3.Обращение в МФЦ.	-	-
5	Переоформление разрешения (ордера) на производство земляных работ	-	положительный	-		1.Личное обращение. 2.Почтовая связь. 3.Обращение в МФЦ.	-	-
6	Отказ в переоформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ	-	отрицательный	-		1.Личное обращение. 2.Почтовая связь. 3.Обращение в МФЦ.	-	-
7	Уведомление о возврате документов без рассмотрения	-	отрицательный	Приложение № 6 к Административному регламенту		1.Личное обращение. 2.Почтовая	-	-

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ящиеся) результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(ящимся) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ящихся) результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющегося(ящихся) результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						я связь. 3.Обращение в МФЦ.		

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	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием заявления и документов						
1.1 Прием заявления и документов на бумажном носителе						
1	Установление предмета обращения	Администрация муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области либо МФЦ	45 минут	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области либо МФЦ	Нет	Нет
2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении	Администрация муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области либо МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, следует отказ в приеме других документов.	45 минут	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области либо МФЦ	Нет	Нет

№ 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
3	Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица	<p>Доверенность, заверенная нотариусом, должна соответствовать требованиям действующего законодательства РФ.</p> <p>Доверенность на законного представителя юридического лица, должна быть выдана руководителем организации и соответствовать требованиям действующего законодательства РФ.</p> <p>При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов.</p>	45 минут	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области либо МФЦ	Нет	Нет
4	Проверка правильности заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.6.8.Административного регламента	<p>Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <p>а)заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;</p> <p>б) полномочия представителя оформлены в установленном</p>	45 минут	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области либо МФЦ	Нет	Нет

№ 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
		<p>порядке;</p> <p>в) тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), для юридических лиц – наименование, юридический адрес, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, телефон написаны полностью;</p> <p>д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;</p> <p>е) документы не исполнены карандашом;</p> <p>ж) представленные документы не должны содержать разночтений.</p>				
5	Оформление расписки о приеме документов	<p>В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.</p> <p>Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению</p>	45 минут	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области либо МФЦ	Нет	Приложение № 5 к Административному регламенту
2. Направление заявления и прилагаемых документов						
9	Передача принятых документов в Администрацию	Направление на рассмотрение документов	1 рабочий день	Администрация муниципального	Нет	Нет

№ 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
	муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	<p>осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование администрации; – перечень и количество направляемых документов; – Ф.И.О. заявителя; – наименование муниципальной услуги; – срок рассмотрения документов в Администрации. 		о образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области либо МФЦ		
3. Рассмотрение Администрацией представленных документов						
1	Рассмотрение Администрацией представленных документов	<p>Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - межведомственное информационное взаимодействие; - получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления услуги; - подготовку и оформление результата предоставления 	15 рабочих дней	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области либо МФЦ	Нет	Нет

№ 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
		<p>муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Администрации приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при подаче заявления на продление разрешения(ордера) на производство земляных работ; - при подаче заявления на продление разрешения(ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ; - при подаче нового заявления на получение разрешения(ордера) на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы; - при подаче нового заявления на получение разрешения(ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ в случае изменения организации, производящей работы 				
4. Межведомственное информационное взаимодействие						

№ 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
1	Подготовка и направление межведомственных запросов	<p>Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:</p> <p>– в ФНС России – выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</p> <p>– в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района Рязанской области - копии градостроительного плана, топографической съемки в масштабе 1:500</p>	5 рабочих дней	<p>Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области либо МФЦ</p>	Нет	Нет
4. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги						
1	Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрации	<p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта разрешения (ордера) на производство земляных</p>	3 рабочих дня	<p>Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области либо МФЦ</p>		<p>Приложение № 7,8 к Административному регламенту</p>

№ 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
		<p>работ(разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) (далее- проект) и передает на рассмотрение главе администрации .</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации осуществляет подготовку отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - Отказ). Отказ оформляется на бланке Администрации и подписывается главой администрации.</p> <p>По итогам рассмотрения проекта должностное лицо администрации передает проект на подписание главе администрации.</p> <p>Решение о продлении (отказе в продлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ (при проведении аварийных работ оформляется письменно на бланке ранее выданного разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при</p>				

№ 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
		проведении аварийных работ)				
8. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги						
1	Направление результата предоставления муниципальной услуги	<p>Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наименование уполномоченной организации; -перечень и количество направляемых документов; -Ф.И.О. заявителя; -наименование муниципальной услуги. 	1 рабочий день	Администрация муниципального образования – Сотницыинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области либо МФЦ	Нет	Нет
2	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении	<p>При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо администрации уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать 	3 рабочих дня	Администрация муниципального образования – Сотницыинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области либо МФЦ	Нет	Нет

№ 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
		<p>от его имени при получении документов;</p> <p>-выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;</p> <p>- находит документы (по номеру, указанному в расписке);</p> <p>__ знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов(оглашает названия выдаваемых документов);</p> <p>- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю. Если заявитель не обратился в течении 3(трех) рабочих дней с даты сообщения заявителю о получении результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему документы по почте по адресу, указанному в заявлении.</p>				

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о	Способ записи на прием в орган, МФЦ для	Способ формирования запроса о предоставлении	Способ приема и регистрации органом, предоставляющ	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление	Способ получения сведений о ходе	Способ подачи жалобы на нарушение

сроках и порядке предоставления «подуслуги»	подачи запроса о предоставлении и «подуслуги»	и «подуслуги»	им услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	«подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	выполнения запроса о предоставлении и «подуслуги»	порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7