**Администрация Белоярского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2016 г.** | р.п. Белый Яр  Верхнекетского района  Томской области | **№ проект** |

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛОЯРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

*В соответствии с* [*частью 1 статьи 6*](consultantplus://offline/ref=936A32D91DACA06C2A42D18400F2A31A0D5B82397C252798BE5806FA2F711F99895369C9g1X9F) *Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденного решением Совета Белоярского городского поселения от 31.03.2015 № 009, Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Белоярского городского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденного решением Совета Белоярского городского поселения от 24.02.2016 № 003,*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Белоярского городского поселения".

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и подлежит размещению на официальном сайте Белоярского городского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста Администрации Белоярского городского поселения.

Глава Белоярского городского поселения А.Г. Люткевич

Ветрова Е.Н. 2-10-63

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело-1, Территория-1, прокуратура-1, МФЦ-1, специалист-1, стенд-1, библиотека-1

Приложение

Утвержден

постановлением

Администрации Белоярского городского поселения

от 2016 N

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ

БЕЛОЯРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Белоярского городского поселения" (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории распоряжении Белоярского городского поселения (далее - муниципальная услуга) Администрацией Белоярского городского поселения, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Белоярского городского поселения.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Белоярского городского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным с МФЦ соглашением от 23.10.2015 № 15-МО о взаимодействии (далее - соглашение с МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Белоярского городского поселения, почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), [информация](#P485) о графике работы, телефонных номерах и адресе электронной почты представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Белоярского городского поселения, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Белоярского городского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Белоярского городского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Белоярского городского поселения;

2) номера телефонов Администрации Белоярского городского поселения;

3) график работы Администрации Белоярского городского поселения;

4) требования к письменному запросу заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с [приложениями](#P485);

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Белоярского городского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации Белоярского городского поселения, указанные в [приложении 1](#P485) к настоящему Административному регламенту;

посредством направления обращения в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#P485) к настоящему Административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте Белоярского городского поселения: http:// vkt-belyar.ru;

на информационных стендах в месте предоставления услуги по адресу, указанному в [приложении 1](#P485) к настоящему Административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением от 23.10.2015 № 15-МО.

9. Информационные стенды оборудуются в месте предоставления услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Белоярского городского поселения;

2) адрес официального сайта Белоярского городского поселения в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов Администрации Белоярского городского поселения;

4) график работы Администрации Белоярского городского поселения;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с [приложениями](#P485);

7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по порядку предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Белоярского городского поселения, представленному в [приложении 1](#P485) к настоящему Административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии и должности специалиста Администрации Белоярского городского поселения, к которому обратился заявитель.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Белоярского городского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги;

2) о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Белоярского городского поселения поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Белоярского городского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации Белоярского городского поселения должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Белоярского городского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Администрации Белоярского городского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Белоярского городского поселения.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления на адрес заявителя в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории Белоярского городского поселения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Белоярского городского поселения.

21. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Белоярского городского поселения (далее - специалисты).

Результат предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на осуществление земляных работ;

- продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ,

- аннулирование разрешения на осуществление земляных работ.

23. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 31](#P178) Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Белоярского городского поселения;

- уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ,

- уведомление об отказе в аннулировании разрешения на осуществление земляных работ.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать пяти рабочих дней со дня обращения с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Белоярского городского поселения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=936A32D91DACA06C2A42D18400F2A31A0D5B813C7C242798BE5806FA2Fg7X1F) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=936A32D91DACA06C2A42D18400F2A31A0D5B82397D282798BE5806FA2F711F99895369CD1EgCX8F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- решением Совета Белоярского городского поселения от 22.03.2012 № 169 "Об утверждении Правил по благоустройству территории муниципального образования «Белоярское городское поселение",

- решением Совета Белоярского городского поселения от 24.02.2016 № 003 «Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Белоярского городского поселения Верхнекетского района Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

26. Для предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на осуществление земляных работ для физических лиц заявитель представляет заявление (предлагаемая форма [заявления](#P610) приведена Порядком предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Белоярского городского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Белоярского городского поселения от 24.02.2016 № 003), на выдачу разрешения на осуществление земляных работ для юридических лиц заявитель представляет заявление (предлагаемая форма [заявления](#P743) приведена Порядком предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Белоярского городского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Белоярского городского поселения от 24.02.2016 № 003), на продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель представляет заявление (предлагаемая форма [заявления](#P1308) приведена Порядком предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Белоярского городского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Белоярского городского поселения от 24.02.2016 № 003).

27. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются копии следующих документов:

- проект прокладки новых инженерных коммуникаций или, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненную на топографической съемке в масштабе 1:500;

- разрешение на строительство или реконструкцию объекта в случае, если земляные работы осуществляются в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства;

- справки-условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ;

- технические условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (в связи с тем, что срок действия технических условий составляет только два месяца, затем их необходимо переоформлять);

- график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию Белоярского городского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Предлагаемая форма [заявления](#P610) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте. В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Администрацию. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и(или) продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

28. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствует.

29. Администрация Белоярского городского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=936A32D91DACA06C2A42CF89169EFD1E0D59D834772628C7E5075DA7787815CECE1C30885BC33973C4AA79gBX4F) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Белоярского городского поселения от 26.08.2015 N 042 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными в целях предоставления Администрацией Белоярского городского поселения муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными в целях предоставления Администрацией Белоярского городского поселения муниципальных услуг»;

2) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=936A32D91DACA06C2A42D18400F2A31A0D5B82397C252798BE5806FA2F711F99895369CFg1XCF) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов для предоставления муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;

2) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям, установленным [пунктом 27](#P143) Административного регламента;

3) производитель работ по ранее выданным разрешениям не выполнил работы по восстановлению благоустройства;

4) производство земляных работ не согласовано собственниками или иными правообладателями инженерных коммуникаций и (или) собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону производства земляных работ.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Белоярского городского поселения заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

36. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Белоярского городского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

38. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

39. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера контактных телефонов;

5) адрес официального сайта Белоярского городского поселения в сети Интернет.

40. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

41. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

42. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

43. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

44. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

45. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

46. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками [заявлений](#P610) и канцелярскими принадлежностями.

47. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидам для получения всей необходимой информации по предоставлению муниципальной услуги и получению муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

49. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух (при подаче документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через многофункциональный центр, - не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - взаимодействие с должностными лицами не требуется.

50. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

51. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ). Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии от 23.10.2015 № 15-МО, заключенного между Администрацией Белоярского городского поселения и МФЦ.

52. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, которая должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

54. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

55. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами [заявлений](#P610) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата муниципальной услуги.

56. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

57. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии от 23.10.2015 № 15-МО.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ

ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МЦФ

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) осмотр места проведения земляных работ до начала производства земляных работ и после восстановления элементов благоустройства, попавших в зону проведения земляных работ (в течение одного рабочего со дня выдачи разрешения на осуществление земляных работ и в течение одного дня после получения извещения об окончании работ соответственно);

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

59. [Блок-схема](#P861) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

для предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ для физических лиц (предлагаемая форма [заявления](#P610) представлена Порядком предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Белоярского городского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Белоярского городского поселения от 24.02.2016 № 003) и (или) о выдаче разрешения на осуществление земляных работ для юридических лиц (предлагаемая форма [заявления](#P743) представлена Порядком предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Белоярского городского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Белоярского городского поселения от 24.02.2016 № 003) и (или) о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ (предлагаемая форма [заявления](#P1308) представлена Порядком предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Белоярского городского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Белоярского городского поселения от 24.02.2016 № 003) и предоставление документов, определенных [пунктом 27](#P143) Административного регламента, лично либо через представителя специалисту Администрации, ответственному за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

61. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 30](#P170) Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявления, не принимает представленные заявителем документы с указанием причин. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 30](#P170) Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявления и приложенных документов в срок не позднее дня приема заявления и приложенных документов направляет заявление специалисту, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в электронную систему входящей корреспонденции Администрации Белоярского городского поселения в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

62. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, в срок не позднее дня регистрации направляет заявление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

63. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

64. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

66. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня проверяет заявление и представленные документы на отсутствие оснований, указанных в [пункте 31](#P178) Административного регламента.

67. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на отсутствие либо наличие оснований, указанных в [пункте 31](#P178) Административного регламента.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

69. Основанием начала административной процедуры является установление специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

70. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований для предоставления муниципальной услуги:

1) готовит проект разрешения на осуществление земляных работ на территории Белоярского городского поселения, и (или) проект продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

2) направляет проект разрешения на осуществление земляных работ на территории Белоярского городского поселения, и (или) проект продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ заместителю Главы, курирующему вопросы благоустройства территории Белоярского городского поселения на подписание.

71. Разрешение на осуществление земляных работ на территории Белоярского городского поселения, и (или) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ подписывается заместителем Главы городского поселения, курирующим вопросы благоустройства предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента его получения.

72. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 31](#P178) Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований готовит мотивированный проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Белоярского городского поселения, и (или) уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и передает его заместителю Главы Белоярского городского поселения, курирующему вопросы благоустройства Белоярского городского поселения.

73. Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Белоярского городского поселения, и (или) уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ подписывается заместителем Главы Белоярского городского поселения, курирующим соответствующие вопросы, в течение одного рабочего дня с момента получения проекта отказа.

74. Подписанный документ, оформляющий одно из принятых решений, передается на регистрацию в Управление делами, ответственному за регистрацию документов, не позднее дня подписания.

75. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный документ, оформляющий одно из принятых решений.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного документа, указанного в [пункте](#P366) 76 или в [пункте](#P368) 79 Административного регламента.

78. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

4) при личном обращении в МФЦ;

5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

79. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия одного из решений, указанного в [пунктах 22](#P112), [23](#P115).

Осмотр места проведения земляных работ до и

после восстановления элементов благоустройства,

попавших в зону проведения земляных работ

80. Основанием для начала административных процедур является выдача разрешения на производство земляных работ.

81. Специалисты Администрации, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, осуществляют следующие административные действия:

- осмотр места проведения работ до начала работ на земельном участке, с составлением акта осмотра земельного участка;

- осмотр места проведения работ после окончания работ на земельном участке, с составлением акта осмотра земельного участка.

82. Специалист Администрации производит осмотр состояния территории объекта, элементов благоустройства, попавших в зону проведения земляных работ, до и после проведения земляных работ.

83. Специалистом Администрации производится приемка земельного участка, предоставленного под производство работ, только после завершения всего комплекса работ, связанного с разрытием и восстановлением конструкций дорожных одежд дорог, тротуаров и всех элементов внешнего благоустройства. Заявитель обязан восстановить разрушенные элементы благоустройства, попавшие в зону проведения земляных работ, в срок, указанный в разрешении на осуществление земляных работ.

84. Результат приемки земельного участка оформляется [актом](#P1366) осмотра территории объекта до (после) проведения земельных работ согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, после чего заявителю предоставляется [справка](#P1418) о восстановлении элементов благоустройства согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

85. Порядок передачи результата административной процедуры: путем его вручения заявителю или уполномоченному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (доверенность) в соответствии с графиком приема посетителей.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня выдачи разрешения на осуществление земляных работ и в течение одного дня после получения извещения об окончании работ.

87. Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта осмотра территории объекта до (после) проведения земельных работ и справки восстановления элементов благоустройства.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ

88. При организации приема и выдачи документов сотрудниками МФЦ с последующей передачей истребованных документов Администрации Белоярского городского поселения (далее – Орган), производятся следующие административные процедуры:

- прием и передача документов от заявителя (уполномоченного представителя);

- получение и выдача документов и уведомление заявителя (уполномоченного представителя).

89. Прием и передача документов заявителя.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (уполномоченного представителя) к специалисту МФЦ с заявлением, копиями и оригиналами соответствующих документов, указанных в Административном регламенте предоставления соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист МФЦ:

1) Устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность; устанавливает предмет обращения заявителя (уполномоченного представителя);

2) Проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным в Административном регламенте предоставления соответствующей государственной (муниципальной) услуги;

3) Сверяет представленные копии документов с оригиналами документов, при отсутствии копий – делает их и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет заявление в программно-техническом комплексе с последующим представлением, на подпись заявителю (уполномоченному представителю), либо помогает заявителю (уполномоченному представителю) собственноручно заполнить заявление или предлагает внести изменения (при отсутствии в нем необходимой информации), или переоформить его, разъяснив порядок заполнения заявления и предоставив бланк заявления и образец по его заполнению;

5) Регистрирует заявление в АИС МФЦ;

6) Оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (уполномоченному представителю);

7) Оформляет пакет документов, подготавливает опись в трех экземплярах и подписывает; один экземпляр описи остается в МФЦ и хранится до поступления из Органа второго экземпляра, два других экземпляра передаются в Орган; один экземпляр с подписью ответственного специалиста Органа принявшего документы передается в МФЦ, другой остается в Органе;

8) Надлежащим образом упаковывает пакет с документами и заявлениями, передает специалисту курьерской службы МФЦ для доставки в Орган;

9) Контролирует и фиксирует в электронной базе данных доставки документов заявителя в Орган.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день с момента обращения, в случае подачи заявления в отдаленные отделы МФЦ максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента обращения.

Специалист Органа, ответственный за получение документов:

1) Фиксирует получение пакета документов в базе входящих документов;

2) Осуществляет обработку и подготовку необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов в соответствии с Административным регламентом предоставления данной услуги;

3) Передает соответствующий пакет документов с МФЦ для получения заявителем государственной (муниципальной) услуги.

90. Прием документов, поступивших из органа, МФЦ.

Ответственный специалист МФЦ принимает пакеты документов, сверяет документы по описи и ставит подпись на втором экземпляре описи.

В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов, специалист МФЦ делает отметку об отсутствии вложений в описи, второй экземпляр описи передает курьеру.

91. Выдача документов в МФЦ.

Основанием для начала процедуры уведомления и выдачи документов является получение решения или уведомления о принятии решения от Органа, ответственным специалистом МФЦ.

Ответственный специалист МФЦ при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) передает ему документы при предъявлении документов, установленным Административным регламентом по предоставлению государственной (муниципальной) услуги; делает отметку в электронной базе данных МФЦ о выдаче документов заявителю.

Заявитель (уполномоченный представитель) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов, которая по описи направляется в Орган.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день с момента получение решения или уведомления о принятии решения от Органа, ответственным специалистом МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Белоярского городского поселения.

93. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

95. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются постановлением Администрации Белоярского городского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

96. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

97. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

98. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

99. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

100. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

101. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу.

102. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного [пунктом 1](#P459)06 Административного регламента срока таких исправлений.

103. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица (муниципального служащего) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

104. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), на адрес электронной почты Администрации Белоярского городского поселения, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (при технической возможности).

101. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу, является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме на бумажном носителе почтовой связью по адресу, указанному в [приложении 1](#P485) к настоящему Административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт Белоярского городского поселения, указанному в [приложении 1](#P485) к настоящему Административному регламенту;

3) жалобы заявителя, направленной через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности);

4) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема.

105. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию поселения. В день регистрации жалоба направляется Главе поселения, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

106. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица (муниципального служащего), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

107. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, структурного подразделения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

108. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

109. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

110. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 108 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, указанным в жалобе.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

разрешения на осуществление земляных работ

на территории Белоярского городского поселения"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Администрация Белоярского городского поселения.

Место нахождения Администрации Белоярского городского поселения: Томская область, Верхнекетский район. р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, д.19

График работы Администрации Белоярского городского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.45 до 18.00 - рабочее время  с 12.45 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник - пятница | с 8.45 до 17.00 - рабочее время  с 12.45 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Белоярского городского поселения: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, д.19.

Контактные телефоны: 8 (38258) 2-21-86, 2-12-96.

Официальный сайт Администрации Белоярского городского поселения в сети Интернет: http://vkt-belyar.ru/.

Адрес электронной почты Администрации Белоярского городского поселения в сети Интернет: admbel@mail.ru.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

разрешения на осуществление земляных работ

на территории Белоярского городского поселения"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ

БЕЛОЯРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

┌──────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления муниципальной │

│ услуги │

└───────────────────┬──────────────────┘

v

┌──────────────────────────────────────┐

│ Подача заявления и документов │

└───────────────────┬──┬───────────────┘

│ └──────────────────────────────────┐

v v

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Отсутствуют основания для отказа в │ │ Наличие оснований для отказа в │

│ приеме документов │ │ приеме документов │

└───────────────────┬──────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

v v

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │ │ Отказ в приеме документов │

└───────────────────┬──────────────────┘ └────────────────────────────────┘

v

┌──────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и │

│ представленных документов │

└───────────────────┬──────────────────┘

v

┌──────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении либо│

│ об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└───────────────────┬──┬───────────────┘

│ └──────────────────────────────────┐

v v

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении │ │ Принятие решения об отказе в │

│ муниципальной услуги │ │ предоставлении муниципальной │

│ │ │ услуги │

└───────────────────┬──────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

v v

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) положительного │ │Выдача (направление) уведомления│

│ результата предоставления │ │ об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└───────────────────┬──────────────────┘ └────────────────────────────────┘

v

┌──────────────────────────────────────┐

│Осмотр места проведения земляных работ│

│ до и после восстановления элементов │

│ благоустройства, попавших в зону │

│ проведения земляных работ │

└──────────────────────────────────────┘