ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 марта 2012 г. N 491-ПГ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

*Список изменяющих документов*

*(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог*

*от 30.05.2014* *N 1124-ПГ**, от 28.08.2014* *N 1935-ПГ**, от 06.03.2015* *N 595-ПГ**,*

*от 05.07.2016* *N 1113-ПГ**, от 28.07.2017 N 1098-ПГ)*

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа Сухой Лог, утвержденным Решением Городской Думы МО "Г. Сухой Лог" от 10.06.2005 N 84-РГД, Постановлением главы городского округа Сухой Лог N 1087-ПГ от 29.06.2011 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#P35) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (прилагается).

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 05.07.2016 N 1113-ПГ)

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Знамя Победы".

3. Разместить настоящее Постановление на портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальника муниципального казенного учреждения "Управление муниципального заказчика" Д.О. Дружинина.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

Утвержден

Постановлением Главы

городского округа Сухой Лог

от 23 марта 2012 г. N 491-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

*Список изменяющих документов*

*(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог*

*от 30.05.2014* *N 1124-ПГ**, от 28.08.2014* *N 1935-ПГ**, от 06.03.2015* *N 595-ПГ**,*

*от 05.07.2016* *N 1113-ПГ**, от 28.07.2017 N 1098-ПГ)*

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог от 28.08.2014 N 1935-ПГ, от 05.07.2016 N 1113-ПГ)

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение "Управление муниципального заказчика" (далее - МКУ "УМЗ").

3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со службами района и области, в ведении которых находятся линейные сооружения.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог от 28.08.2014 N 1935-ПГ, от 05.07.2016 N 1113-ПГ)

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Жилищным кодексом Российской Федерации;

5) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

7) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

8) Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

9) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) Уставом городского округа Сухой Лог, утвержденным Решением Городской Думы МО "Г. Сухой Лог" от 10.06.2005 N 84-РГД;

11) Постановлением главы городского округа Сухой Лог N 1087-ПГ от 29.06.2011 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

12) иными нормативными правовыми актами.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог от 28.08.2014 N 1935-ПГ, от 05.07.2016 N 1113-ПГ)

7. Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальным казенным учреждением "Управление муниципального заказчика".

8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении муниципального казенного учреждения "Управление муниципального заказчика";

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- на информационных стендах;

- на официальном сайте ГБУ СО "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ) www.MFC66.ru;

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 30.05.2014 N 1124-ПГ)

2) муниципальное казенное учреждение "Управление муниципального заказчика" находится по адресу: 624800, г. Сухой Лог, Свердловская область, ул. Кирова д. 7а, тел./факс: 8 (34373) 3-23-00, адрес электронной почты: umzgoslog@rambler.ru;

3) график работы МКУ "УМЗ":

понедельник - с 8-00 час. до 17-15 час.;

вторник - с 8-00 час. до 17-15 час.;

среда - с 8-00 час. до 17-15 час.;

четверг - с 8-00 час. до 17-15 час.;

пятница - с 8-00 час. до 16-00;

перерыв на обед - с 13-00 час. до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни;

4) адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты, сведения о графике (режиме) работы МКУ "УМЗ" сообщаются по телефонам, а также размещаются на стенде МКУ "УМЗ";

5) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ "УМЗ";

6) основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

7) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ "УМЗ" подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста МКУ "УМЗ", принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

8) при личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

*(подп. 8 введен* *Постановлением* *Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)*

9. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение 7 дней, включая день подачи заявления (заявки). Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

При обращении заявителя в МФЦ запрос рассматривается в течение 7 дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

*(абзац введен* *Постановлением* *Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)*

*(п. 9 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 28.07.2017 N 1098-ПГ)*

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

Причинами отказа в приеме документов являются:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности на право оформления ордера;

2) некомплектность представляемой документации;

3) представление заявки неустановленной формы;

4) исправления в подаваемых документах.

В выдаче ордера может быть отказано в следующих случаях:

1) отсутствие необходимого комплекта входящих документов;

2) несоответствие заявки требованиям настоящего Регламента;

3) предоставление поддельных документов; документов, утративших силу; недействительных документов;

4) отзыв заявителем запроса о выдаче ордера;

5) иные основания для отказа в выдаче требуемых документов, предусмотренные законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

Уполномоченный орган имеет право временно не выдавать данной организации ордера на новые объекты до завершения ранее начатых работ или устранения допущенных нарушений при их выполнении.

11. Специалисты МКУ "УМЗ" регистрируют разрешение ордеров в журнале регистрации разрешений на земляные работы ([Приложение N 1](#P241) к настоящему Регламенту).

12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

1) Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и столами для оформления документов;

2) в помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

текст административного регламента с приложениями;

график работы, номера телефонов, адрес электронной почты МКУ "УМЗ";

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

образцы документов.

13. Показателем доступности является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством обращения по телефону, личного обращения в МКУ "УМЗ" либо путем направления обращения по почте или в электронном виде.

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

Здание, помещение для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 05.07.2016 N 1113-ПГ)

Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Последовательность административных процедур ([блок-схема](#P283) представлена в Приложении N 2 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрации документов от заявителя;

б) оформление ордера на производство земляных работ;

в) выдача ордера заявителю.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

прием и регистрация заявления и документов;

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

выдачу результата предоставления услуги.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

15. Прием и регистрация документов.

1) Специалист МКУ "УМЗ", уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям;

2) специалист, рассматривает представленные документы в зависимости от местоположения объекта в необходимых случаях, определенных правилами подготовки и производства земляных работ, обустройства и содержания строительных площадок.

Перечень документов на производство земляных работ, связанных с ремонтом инженерных коммуникаций:

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

- схематический план места проведения работ;

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

- согласования владельцев инженерных коммуникаций.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

Перечень документов на производство земляных работ, связанных со строительством автомобильных стоянок, установкой средств наружной рекламы, прокладкой и реконструкцией инженерных коммуникаций и др.:

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

- рабочий проект или рабочая документация, согласованная с отделом архитектуры и градостроительства городского округа, владельцами инженерных коммуникаций;

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

3) в случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в МКУ "УМЗ".

(подп. 3 введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

16. Оформление ордера на производство земляных работ.

Специалист осуществляет работу по оформлению ордера на основании полного комплекта необходимой документации.

МКУ "УМЗ" передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

17. Оформленный и подписанный ордер передаются заявителю или направляется в МФЦ, если заявитель обращался в МФЦ.

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 30.05.2014 N 1124-ПГ)

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МКУ "УМЗ" осуществляется начальником МКУ "УМЗ".

Текущий контроль соблюдения работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

19. Специалист МКУ "УМЗ", ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность:

за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;

за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

20. Начальник МКУ "УМЗ", ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

21. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником МКУ "УМЗ", проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ "УМЗ", положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

23. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных начальником МКУ "УМЗ".

24. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

25. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

26. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

27. Справка подписывается председателем комиссии.

Глава 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОЕ ИМ РЕШЕНИЕ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов МКУ "УМЗ" при исполнении муниципальной услуги, а также принятые ими решения, в досудебном (внесудебном) порядке, в случае если, по мнению заявителя, указанными действиями (бездействием) нарушены его права.

29. Жалоба на действия (бездействие) специалистов при исполнении муниципальной услуги, а также принятые ими решения, в порядке досудебного (внесудебного) обжалования подается начальнику МКУ "УМЗ".

30. Жалоба должна содержать:

наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона МКУ "УМЗ", фамилии, имена, отчества специалистов, действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) получателя услуг, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;

указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы.

31. Заявитель, подавший жалобу, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

32. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

33. Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).

34. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.

35. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

36. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

37. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

38. В части досудебного обжалования.

Заявитель, вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, непосредственно к начальнику МКУ "УМЗ".

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по телефонам: 8 (34373) 4-34-43; 3-23-00.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, должностных лиц МКУ "УМЗ" в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана ими в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 05.07.2016 N 1113-ПГ)

39. В части судебного обжалования.

Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц, нарушены его права и свободы в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом и Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" N 59-ФЗ от 2 мая 2006 г.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения МУ "УМЗ", могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог

от 28.08.2014 N 1935-ПГ, от 05.07.2016 N 1113-ПГ)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ЗЕМЛЯНЫЕ РАБОТЫ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата выдачи р/о | Наименование организации (подрядчика), Ф.И.О. физ. лица, проводимого зем. работы | Адрес по которому проводят земляные работы | Период проведения земляных работ | Ф.И.О., получателя р/о | Подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог

от 28.08.2014 N 1935-ПГ, от 05.07.2016 N 1113-ПГ)

1. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 │Личное обращение Заявителя за получением консультации│

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

 \/

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

 │ Выяснение цели обращения Заявителя │

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

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Предмет обращения в рамках │

 │ компетенции специалиста, │

 нет │ ответственного │ да

 ┌────────┤за консультирование Заявителей?├──────────┐

 │ └───────────────────────────────┘ │

 \/ \/

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

│ Разъяснение, к какому │ │Предоставление информации │

│ специалисту органа │ │ об условиях и порядке │

│местного самоуправления,│ │ получения муниципальной │

│ либо в какой орган │ │услуги; вручение Заявителю│

│ исполнительной власти │ │ Перечня документов, │

│ (организацию) следует │ │необходимых для получения │

│ обратиться Заявителю │ │ услуги; разъяснение │

│по интересующему вопросу│ │ требований к ним │

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

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

 \/

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

│ Регистрация Заявителя: установление личности Заявителя, адреса, │

│ внесение записи о предоставленной консультации в информационную базу │

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

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

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

 │Обращение Заявителя с документами согласно Перечню,│

 │ установленному Административным регламентом │

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

 \/

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

 │ Выяснение предмета обращения Заявителя │

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

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 нет │ Предмет обращения в рамках │ да

 ┌───────┤ компетенции специалиста, ├──────┐

 │ │органа местного самоуправления?│ │

 \/ └───────────────────────────────┘ \/

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

│ Разъяснение, к какому │ │Установление личности Заявителя │

│ специалисту органа местного │ │ (проверка документов, │

│ самоуправления, либо в какой │ │ удостоверяющих личность │

│ орган исполнительной власти │ │ и/или полномочий законного │

│ (организацию) следует │ │ представителя) │

│ обратиться Заявителю │ └───────────────┬──────────────────┘

│ по интересующему вопросу │ \/

└───────────────────────────────┘ ┌──────────────────────────────────┐

 │ Проведение первичной проверки │

 │ представленных документов │

 │ на предмет соответствия │

 │ установленным требованиям │

 └───────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌─────────────┐

 │ Документы │

 нет │соответствуют│ да

 ┌───────────────────────────┤установленным├───────┐

 │ │требованиям? │ │

 │ └─────────────┘ │

 \/ │

 ┌────────────────────────────────┐ │

 │ Консультирование по Перечню │ │

 │ и качеству предоставленных │ │

 │документов, указание недостатков│ │

 │ в оформлении документов │ │

 └───────────────┬────────────────┘ │

 \/ \/

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

 нет │ Заявитель │ да │ Прием документов: оформление │

 ┌───────┤настаивает на приеме├──────>│заявления, копирование необходимых│

 │ │ документов? │ │ для предоставления муниципальной │

 │ └────────────────────┘ │ услуги (сверка представленных │

 │ │ Заявителем копий документов │

 \/ │ с оригиналами) │

┌─────────────────────────┐ └────────────────┬─────────────────┘

│ Выдача Заявителю │ \/

│ Перечня документов, │ ┌──────────────────────────────────┐

│необходимых для получения│ │ Информирование Заявителя │

│ муниципальной услуги │ │ о сроке оказания услуги │

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

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Внесение в Журнал регистрации │

 │ документов сведений: о приеме │

 │ (регистрации) заявления и │

 │ документов; о способе получения │

 │ Заявителем результата услуги; │

 │о способе информирования Заявителя│

 └────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Оформление Расписки │

 │ (Перечня представленных │

 │ Заявителем документов) │

 │ и передача ее Заявителю │

 └──────────────────────────────────┘

3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 │ Поступление пакета документов в структурное │

 │ подразделение органа местного самоуправления, │

 │ ответственное за предоставление муниципальной услуги │

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

 │

 Руководитель

 структурного подразделения

 │

 \/

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

 │ Рассмотрение заявления и документов, полученных │

 │ от заявителя, определение должностного лица, │

 │ ответственного за правовой анализ документов │

 │ и подготовку проекта решения о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

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

 │

 Ответственное должностное лицо

 │

 \/

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

 │ Проведение правового анализа документов │

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

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 нет │ Необходимо получение │ да

 ┌──────────────┤ информации из других ├───────┐

 │ │ органов и организаций? │ │

 │ └──────────────────────────┘ │

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────────┐

 │ │ Организация межведомственного │

 │ │ взаимодействия; подготовка │

 │ │ и направление в установленном │

 │ │ порядке информационных │

 │ │ запросов в органы │

 │ │ и организации, участвующие │

 │ │ в процессе предоставления │

 │ │ муниципальной услуги │

 │ └──────────────────┬────────────┘

 \/ \/

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

 │ Подготовка проекта Решения │ │ Получение информации, │

 │о предоставлении муниципальной услуги│ │ необходимой для принятия │

 │ (об отказе в предоставлении │ │ решения о предоставлении │

 │ муниципальной услуги с указанием │<─┤муниципальной услуги из органов│

 │ оснований для отказа) и передача │ │ и организаций, участвующих │

 │ для рассмотрения руководителю │ │ в процессе предоставления │

 │ структурного подразделения │ │ муниципальной услуги │

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

 │

 Руководитель

 структурного подразделения

 │

 \/

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

 │ Рассмотрение проекта Решения │

 │о предоставлении муниципальной услуги│

 │ (об отказе в предоставлении │

 │ муниципальной услуги с указанием │

 │ оснований для отказа) │

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

 \/

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

 │ Направление проекта Решения │

 │о предоставлении муниципальной услуги│

 │ (об отказе в предоставлении │

 │ муниципальной услуги с указанием │

 │ оснований для отказа) на подпись │

 │ руководителю органа местного │

 │ самоуправления │

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

 \/

 ┌────────────────────────┐

 нет │ Принято положительное │ да

 ┌────────┤решение о предоставлении├─────────────┐

 │ │ муниципальной услуги? │ │

 │ └────────────────────────┘ │

 \/ \/

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

│ Подготовка и направление │ │Передача Решения о предоставлении │

│ информационного письма │ │ муниципальной услуги, а также │

│ об отказе в представлении │ │ иных документов, предназначенных │

│муниципальной услуги Заявителю│ │для выдачи заявителю, должностному│

│ по каналам почтовой связи │ │ лицу, ответственному за выдачу │

│ │ │ результата предоставления │

│ │ │ муниципальной услуги │

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

4. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ

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

│ Обращение Заявителя с целью получения результата │

│ представления муниципальной услуги │

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

 \/

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

│ Уточнение данных Заявителя, проверка документов, │

│ удостоверяющих личность Заявителя │

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

 \/

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

│ Осуществление записи в Журнале учета выдачи документов │

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

 \/

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

│ Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги │

│ и иных документов, необходимых для выдачи Заявителю │

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

 \/

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

│ Заявитель подтверждает получение результата предоставления │

│муниципальной услуги (расписывается в Журнале учета выдачи документов)│

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