



Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» декабря 2017 года

№ 247-П

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 26.11.2010 № 68-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления городского поселения Диксон и подведомственными им учреждениями», руководствуясь Уставом, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Постановление подлежит опубликованию в информационном печатном издании «Диксонский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления www.dikson-taimyr.ru.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего возложить на Заместителя Главы городского поселения Диксон.

Глава городского поселения Диксон

П.А. Краус

Утвержден постановлением Администрации
городского поселения Диксон от 25.12.2017 № 247-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее по тексту - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, обратившимся в Администрацию городского поселения Диксон за предоставлением данной муниципальной услуги (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешение на проведение земляных работ» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация городского поселения Диксон (далее- Администрация), и осуществляется через функциональный орган – группу по вопросам жилищно-коммунального хозяйства (далее –Уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача разрешения на проведение земляных работ;
- отказ в предоставлении разрешения на право проведения земляных работ;
- продление разрешения на проведение земляных работ;
- отказ в продлении разрешения на право проведения земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Регламент разработан на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс РФ);
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 № 578 «Об утверждении правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации»;
- Устава городского поселения Диксон;
- Решения Диксонского городского Совета депутатов от 18.09.2012 № 11-4 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Городское поселение Диксон»;
- Решением Диксонского городского совета депутатов от 21.08.2014 № 12-1 «Правила землепользования и застройки городского поселения Диксон»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Пользователю для получения согласования разрешения на проведение земляных работ, необходимо представить в Администрацию:

- а) заявление по форме, согласно приложения 1 к настоящему регламенту, с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

- б) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- в) копию градостроительного плана;
- г) рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций; рабочая документация, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения отдельно;
- д) график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;
- е) копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;
- ж) проектную документацию (для ознакомления), согласованную в установленном порядке;
- з) схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованный с участковым уполномоченным и представителем организации осуществляющего работы по содержанию и обслуживанию дорог общего пользования местного значения городского поселения Диксон;
- и) копию лицензии на право производства соответствующих видов работ;
- к) материалы фотосъемки земельного участка на проведение земляных работ (предоставляются в случае возникновения аварийной ситуации, а этом случае осуществляются непосредственно заявителем);
- л) гарантийные обязательства об обеспечении сохранности дорожного покрытия и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства;
- м) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения;
- н) в случае выполнения работ подрядной организацией, копию договора.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющейся результатом предоставления услуги.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приемке документов необходимых для муниципальной услуги:

-оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-заявителем не предоставлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-документы о предоставлении муниципальной услуги поступают в приемную Администрации городского поселения Диксон, регистрируются в журнале в течение 30 минут и направляются на подпись Главы городского поселения Диксон. Глава направляет документы в Уполномоченный орган;

- при получении документов посредством почтовой связи- не позднее окончания рабочего дня, в течение которого документы были получены.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

а).- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, средством пожаротушения. В соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона № 210-ФЗ, должно быть доступным для инвалидов;

б).- визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем холле;

в).- места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

г).- вход в здание Администрации городского поселения Диксон должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса.

д). - Администрацией поселения предоставляющая муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона № 210-ФЗ, обеспечивается доступ предоставление услуги для инвалидов:

е).-на парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации поселения, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

ж).-при входе в здание на лестничной площадке установленный пандус;

з). -допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

и). -допуск сопровождающего инвалида, имеющего стойкие нарушения зрения и самостоятельного передвижения по территории;

к).- допуск собаки-поводыря при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выдвоенного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти.

2.11. Показатель доступности и качества муниципальных услуг:

Предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определённые пунктами 2.8, 2.10 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушения требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) консультирование заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) приём у заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления;
- 3) формирование личного дела Заявителя;
- 4) подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче);
- 6) выдача документов Заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление письменного заявления юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Способы подачи заявления:

- при личном обращении в адрес Главы городского поселения Диксон ;
- по почте (заказным письмом (бандеролью) с описью вложения) по адресу: 647340, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, д. 14;
- в электронной форме, посредством сети «Интернет».

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, осуществляются в соответствии с часами приема:

Понедельник – пятница – с 14:00 до 16:00.

Адрес: пгт Диксон, ул. Водопьянова, д. 14, кабинеты № 1, 9.

Телефон/факс: (39152) 2-41-62, 2-41-64, (39152) 2-42-22.

Адрес электронной почты: dickson_adm@mail.ru.

Регистрация заявления осуществляется в установленной форме в течение 30 минут с момента поступления в специальном журнале или электронном виде.

В правом нижнем углу первой странице заявления проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и даты регистрации. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявления штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение Главе городского поселения Диксон (далее -Глава поселения), который в свою очередь направляет его в Уполномоченного органа. С момента получения заявления Уполномоченный орган несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота и (или) в специальном журнале.

3.2.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

На основании документов, представленных заявителем, специалистом Уполномоченного органа осуществляются запросы посредством межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить.

Срок подготовки, подписания, регистрации и направления запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 3 рабочих дней.

Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы;
- документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно представленные заявителем в соответствии с уведомлением.

3.2.3. Основанием для принятия окончательного решения Главы поселения.

Глава поселения рассматривает заявление и приложенные к заявлению документы, направляет его с резолюцией в Уполномоченный орган для выдачи разрешения на проведение земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Критерии принятия решения: рекомендации руководителя Уполномоченного органа.

Результат административного действия является разрешение на проведение земляных работ пописанное Главой поселения, по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту или уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, с указанием причин принятого решения в произвольной форме.

Способ фиксации результата выполнения административного действия является разрешения в журнале учета разрешений на проведение земляных работ.

3.2.4. Выдача (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган подписанного разрешения и зарегистрированного в журнале учета разрешений на проведение земляных работ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направления (выдача) документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня поступления в Уполномоченный орган документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: разрешение на проведение земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу указанному в заявлении.

3.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган осуществляется специалистами отдела следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;
- о справочных телефонах Уполномоченного органа;
- об адресе электронной почты Администрации поселения, официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего пункта информации.

Информирование заявителей в Администрации поселения осуществляется в форме:

- непосредственного обращения специалистов Уполномоченного органа с заявителями при личном обращении, по эл. почте, по телефону;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, на официальном сайте органов местного самоуправления www.dikson-taimyr.ru;
- сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы Уполномоченного органа размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления www.dikson-taimyr.ru;
- справки и консультации предоставляются в рабочие часы Уполномоченного органа.

3.4. Порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в Уполномоченном органе осуществляется, как в устной, так и в письменной форме в течение рабочего времени. При консультировании в устной форме специалист Уполномоченного органа дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме специалист предоставляет, в том числе текст настоящего Административного регламента.

Продолжительность консультирования специалистом Уполномоченного органа составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе электронной форме) по вопросам консультирования, получения разрешений специалист Уполномоченного органа обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Также возможно консультирование по телефону. Обращения по телефону допускается в течение рабочего дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Муниципальной услуги и принятием решений специалистом администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по исполнению Муниципальной услуги – Главой городского поселения Диксон.

В ходе текущего контроля уполномоченным должностным лицом проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении Муниципальной услуги.

4.1.2. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, председатель администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги специалистов закрепляется в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет Глава городского поселения Диксон и исполнения специалистом положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края. По результатам проверок Глава городского поселения Диксон дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (распоряжений) Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

4.2.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2.4. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.2.5. Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) должностных лиц в ходе предоставления заявителям Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Красноярского края, Администрации для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления Муниципальной услуги у заявителя;

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 Красноярского края, Администрации;

6) затребование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, Красноярского края Администрации;

7) отказ должностного лица Уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой городского поселения Диксон, подаются в Администрацию.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации поселения: в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.dikson-taimyr.ru;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы:

Администрации городского поселения Диксон: 647340, Красноярский край, Таймырский Долгано- Ненецкий район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, 14,

Адрес электронной почты: dickson_adm@mail.ru

Телефон/факс (39152)2-42-22.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных администрацией 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 Иркутской области.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в администрация, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.8. 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 «О выдаче
разрешения на проведение земляных работ»

Главе городского поселения Диксон

_____,
(Ф.И.О)

от _____,
(Ф.И.О наименование организации заявителя)

полное наименование организации – для

юридических лиц, адрес места жительства физических лиц),
его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право производства земляных (буровых)
работ

(нужное указать, наименование работ)

на земельном участке по адресу: _____
(местонахождение объекта)

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от «_____» _____ № _____

Настоящее разрешение на проведение земляных работ выдано:

(наименование организации, должностное лицо, ОГРН, юридический адрес организации, ФИО заявителя, № телефона)

Вид работ _____

(указать характер произведенных земляных работ)

По адресу (месторасположения) _____

(указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

—

Начало работ «_____» _____ 20____ г.

Окончание работ : «_____» _____ 20____ г.

Срок восстановления благоустройства в месте производства земляных работ : до

«_____» _____ 20____ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: _____

Способы производства земляных работ: _____

Ответственное лицо за проведение работ:) _____

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Глава

городского поселения Диксон _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП./ «_____» _____ 20____

Разрешение продлено до «_____» _____ 20____ г. в

связи _____

(указать причины продления)

Глава

городского поселения Диксон _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП./ «_____» _____ 20____

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения разрешения на проведение земляных работ Заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:

- 1) заявление на получение разрешения на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) копию градостроительного плана;
- 3) рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций; рабочая документация, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения отдельно;
- 4) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с органом местного самоуправления, уполномоченным в сфере энергетики и жилищно-коммунального хозяйства (далее группа по вопросам ЖКХ) и Уполномоченным органом;
- 5) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;
- 6) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе;
- 7) справку о численности работников, работающих у Заявителя на день подачи заявления;
- 8) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ;
- 9) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

Для получения разрешения на производство аварийных земляных работ необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление на получение разрешения на производство земляных работ, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) топографический план или схему места производства работ;
- 3) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе;
- 5) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

17.3. Для получения продления разрешения на производство земляных работ необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление на продление разрешения на производство земляных работ;
- 2) ранее выданное разрешение.

Для получения разрешения на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, необходимо представить следующие документы:

- 1) письмо о переоформлении разрешения;
- 2) заявление на получение разрешения на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;
- 3) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ (подтверждающего указанное изменение).

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении муниципальной услуги
на получение разрешения на проведение земляных работ или отказ в получении
разрешения на проведение земляных работ

