Продолжение. Начало на стр.12

ляных работ на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Перечень документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» соответствующее заявление (приложение №1) на имя начальника отдела за подписью руководителя организации с приложением:

- проекта производства работ с указанием сроков производства работ, графика производства работ (при проведении работ более одного месяца), планируемых мероприятий по сохранности подземных и наземных сетей и сооружений, расположенных в зоне разрытий, согласованных с соответствующими организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации в районе производства работ;
- письма за подписью руководителя организации с гарантией обеспеченности техникой для вывоза лишнего грунта, наличие всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения и гарантийном обязательством о полном восстановлении участка разрытия;
- рабочей документации, рабочих проектов (или выкопировок);
- схемы организации движения автотранспорта и пешеходов на период проведения земляных работ, согласованной с ГИБДД (в случае производства земляных работ на проезжей части дорог);
- доверенность руководителя организации, получающей разрешение на производство работ на имя определенного ответственного производителя работ с подпиской последнего об ознакомлении с настоящим порядком в полном объеме.

2.5. Обязанности специалистов при работе с заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги.

2.5.1.При работе с заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультацией о получении муниципальной услуги, ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги обязано:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;
- проявлять корректность и внимательность при общении с заявителями и их представителями;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

1) обращение заявителя в отдел строительства, архитектуры и благоустройства с заявлением на выдачу разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и осуществление технического сопровождения производства земляных работ (далее - заявление);

2) регистрация данного заявления и пакета документов ответственному лицу за выдачу разрешения на производство земляных работ;

3) прием документов ответственным лицом лицом отдела строительства, архитектуры и благоустройства за выдачу разрешения на производство земляных работ;

4) уведомление отделом строительства, архитектуры и благоустройства заявителя о представлении недостающих документов или согласований (в случае представления не всех предусмотренных муниципальными правовыми актами документов);

5) проверка ответственным лицом за выдачу разрешения на производство земляных представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;

5) выдача заявителю разрешения (приложение №2) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

6) внесение сведений в журнал регистрации данных о заявителе, дате, номере и сроке действия разрешения на производство земляных работ, месте производства земляных работ, виде и объеме вскрываемого покрытия;

7) уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории города Железногорск-Илимского (в случае принятия решения об отказе заявителю в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»).

3.2. Основание для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение (подача заявления) заявителя в отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации города Железногорск-Илимского с комплектом документов, необходимых для получения разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», и наличием согласований, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

3.2.2. Заявление на производство земляных работ на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и прилагаемые документы принимаются ответственным лицом для проверки полноты представленного пакета документов в момент подачи заявки.

3.2.3. В случае если заявитель не представит предусмотренные муниципальными правовыми актами документы и (или) согласования, ответственное лицо обязано запросить у заявителя недостающие документы и (или) согласования, которые должны быть представлены им не позднее чем за один день до предполагаемого срока производства земляных работ.

3.3. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие необходимых согласований на производство земляных работ на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.4.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, осуществляется начальником отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственным лицом регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного лица.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия ответственного лица отдела строительства, архитектуры и благоустройства, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, Главы администрации города Железногорска-Илимского в досудебном порядке или в судебном порядке.

5.2.Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

5.3. Также потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации города Железногорск-Илимский, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по тел.: 3-00-08;
- по электронной почте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»: zhelek-citi@rambler.ru.

5.4.В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5.5.О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6.Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимского городского поселения»
Ю.И.Шестера

Приложение №1

Форма заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ

Начальнику отдела строительства, архитектуры и благоустройства
администрации Железногорск-Илимского городского поселения

_____

от _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ _____
_____.

Срок начала работ _____.

Срок окончания работ _____.

Работы по благоустройству будут выполнены до _____.

_____ _____

(подпись) (дата)

Приложение №2

Форма разрешения на производство земляных работ

Российская Федерация
Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
Отдел строительства, архитектуры и благоустройства
665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом № 19, каб. 403 тел./факс 3-00-08, 3-24-59

Разрешение №
на производство земляных работ
г. Железногорск-Илимский

от «_____» _____ 2011г.

Продолжение на стр.14