

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 мая 2012 г. N 55

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЛИВНЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Ливны от 15 февраля 2012 г. N 5 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией г. Ливны Орловской области", постановлением Администрации города Ливны от 4 апреля 2012 года N 11 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг и муниципальных контрольных функций г. Ливны Орловской области" администрация города постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования город Ливны Орловской области" (приложение).

2. Отделу информационных технологий (Ковтун Д.Г.) опубликовать настоящее постановление в газете "Ливенский вестник" и разместить на официальном сайте администрации <http://www.adminliv.ru>, в региональной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг Орловской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет <http://www.gosuslugi.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и финансам Ю.М. Гончарова.

И.о. Главы города
С.А.ТРУБИЦИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЛИВНЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует отношения между заявителями и администрацией города Ливны, связанные с порядком предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования город Ливны" (далее по тексту - Услуга), и определяет стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Ливны при предоставлении Услуги на территории города Ливны.

1.2. Круг заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Местонахождение: Администрация города Ливны, 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, 7.

График работы администрации города Ливны:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

часы приема заявлений: ежедневно с 8.00 до 10.00 часов, отдел благоустройства и экологии управления ЖКХ - (каб. N 11).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Телефон для справок: тел. 8 (48677) 7-19-20, 2-01-00.

Адреса электронной почты и официального сайта:

- 1) электронная почта администрации города Ливны: admliv@liv.orel.ru;
- 2) официальный сайт администрации города Ливны: <http://adminliv.ru>;
- 3) Орловский региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://orel-region.ru> и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления и о ходе исполнения Услуги

При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации города Ливны (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации города Ливны, а также его должностных лиц (специалистов администрации).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста администрации города Ливны. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации города Ливны, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации города Ливны в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. На официальном сайте администрации города Ливны: <http://adminliv.ru> размещаются:

1) текст настоящего Регламента;

2) контактные данные администрации города Ливны, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

3) график работы администрации города Ливны с заявителями;

4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации города Ливны.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования город Ливны Орловской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется администрацией города Ливны в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны (далее - управление ЖКХ). Ответственным структурным подразделением за

предоставление муниципальной услуги является отдел благоустройства и экологии управления ЖКХ. Специалисты, отвечающие за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные или муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления Услуги - в течение 10 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса администрацией города Ливны необходимых документов.

Разрешение на проведение земляных работ выдается ежегодно с 16 апреля по 14 октября, за исключением случаев проведения аварийных работ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
- 5) СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений";
- 6) СНиП 3.02.01-87 "Земляные сооружения, основания и фундаменты";
- 7) Правилами благоустройства территории города Ливны Орловской области, утвержденными решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 27 октября 2016 г. N 2/015-ГС;
- 8) Уставом города Ливны;
- 9) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

- 2) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 3) Проект или схема производства работ и схема выставления знаков,

согласованные с заинтересованными специализированными службами и/или владельцами подземных инженерных сетей и землепользователями.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие документы в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если они необходимы для предоставления Услуги:

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок (при их наличии) - в Управлении Федеральной государственной службы регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) или в управлении муниципального имущества администрации города Ливны;

2) Разрешение на строительство (при его наличии) - в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Ливны.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы, подтверждающие право в получении данной Услуги.

Специалисты администрации города Ливны не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Услуги:

1) заявитель представил документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, записями, выполненными карандашом;

2) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) при отсутствии согласований проекта или схемы производства земляных работ с владельцами инженерных сетей и с землепользователями;

2) проведение общегородских мероприятий в месте производства работ;

3) осенне-зимний период;

4) некачественное выполнение земляных работ или ненадлежащее и несвоевременное требований, содержащихся в ранее выданных разрешениях.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию города Ливны.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

Плата с заявителя при предоставлении Услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуг

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, отвечающим за предоставление Услуги, в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление Услуги;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехниккой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами;

4) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

5) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14. Показателями доступности и качества Услуги являются:

2.14.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего Регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Орловский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Орловском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и

обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Орловского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Орловском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- 4) безвозмездность предоставления Услуги;

- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- 6) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- 8) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества Услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

- 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников структурного подразделения администрации, предоставляющего Услуги, и решения органа администрации, предоставляющего Услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки выполнения

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;

- 2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- 3) выдача разрешения на производство земляных работ.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Ответственные за выполнение административных процедур - специалисты отдела благоустройства и экологии управления ЖКХ администрации города Ливны.

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или)

максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. Специалист администрации, отвечающий за делопроизводство, или специалист отдела благоустройства и экологии управления ЖКХ администрации города Ливны, ответственный за прием и регистрацию документов (если заявление и документы поступили в отдел благоустройства и экологии непосредственно), производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации - в течение 15 минут.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением (по желанию) с описью вложения или по электронной почте.

3.3.2. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя либо по почте или электронной почте, глава города Ливны в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации, ответственному за предоставление данной Услуги.

3.3.3. Специалист администрации города в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.3.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист администрации в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой города Ливны.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.5. Критерии принятия решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист отдела благоустройства и экологии управления ЖКХ администрации города готовит и выдает заявителю разрешение на производство земляных работ, подписанное первым заместителем главы администрации города или начальником управления ЖКХ либо непосредственно главой города.

В разрешении на производство земляных работ в обязательном порядке указываются следующие реквизиты:

- срок производства работ;
- срок восстановления объектов благоустройства;
- срок восстановления асфальтового покрытия, тротуаров, дорог, зеленой зоны и т.п.;
- иные обязательства заявителя.

3.3.6. Выдача разрешения на производство земляных работ.

Разрешение на производство земляных работ или отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трех рабочих дней после подписания.

3.3.7. При получении разрешения лично заявитель расписывается на документе, который остается в администрации города Ливны, и ставит дату получения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города Ливны, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления ЖКХ или главой города (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчетов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления ЖКХ или глава города Ливны дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой города, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Ливны, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации, уполномоченными главой города Ливны на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации, уполномоченными главой города Ливны на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации города Ливны, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию города Ливны на решения, действия (бездействие) специалистов администрации города Ливны, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела благоустройства и экологии управления ЖКХ администрации города Ливны, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации города за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- необоснованный отказ в рассмотрении заявления;
- необоснованный отказ специалиста администрации города в приеме документов у заявителя;
- необоснованный отказ в предоставлении Услуги или выдаче ее результата;
- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;
- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации города, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию города с жалобой;
- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;
- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации города Ливны.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию города, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты. Жалоба подается на имя главы города Ливны.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает должность либо фамилию, имя, отчество главы города, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату. На жалобе, направляемой в администрацию города посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации города Ливны (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации города Ливны, ответственным за ведение делопроизводства.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

Заявитель может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом отдела благоустройства и экологии управления ЖКХ администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги,
- главе города Ливны;

- главой города Ливны - в суд.

5.6. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой города Ливны:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

часы приема: первый и третий понедельник каждого месяца с 15.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 дней со дня регистрации в администрации города.

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава города Ливны вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

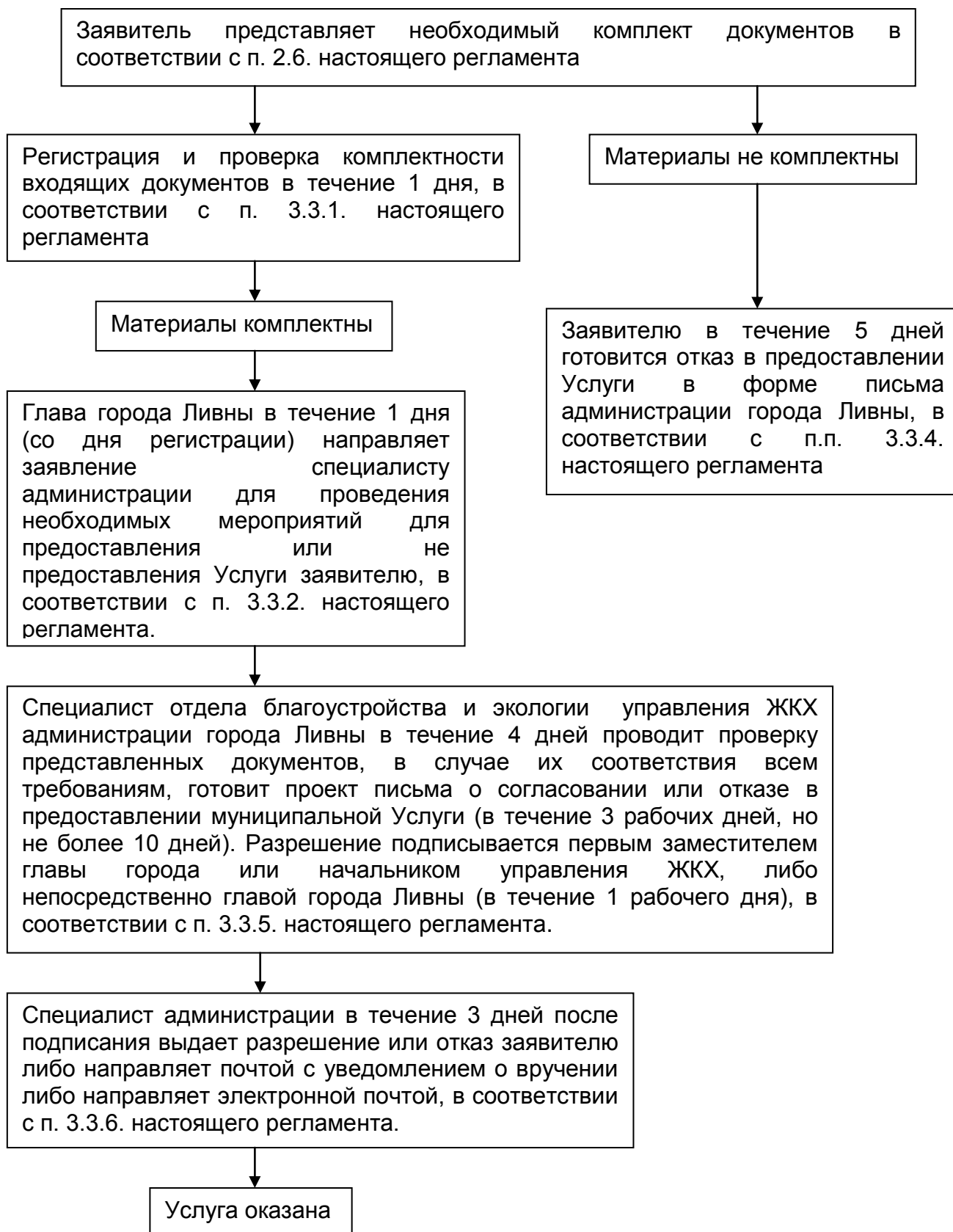
5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава города Ливны принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной Услуги



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе города Ливны

(Ф.И.О.)
303850. Орловская область,
г. Ливны, ул. Ленина, 7

ЗАЯВЛЕНИЕ

(Ф.И.О. заявителя, наименование организации, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, осуществляющего деятельность без образования
юридического лица)

просит выдать разрешение на выполнение земляных работ
_____(указать вид
работ, наименование объекта) на земельном участке по адресу: г. Ливны,
ул. _____ номер участка _____,
место аварии _____, сроком на _____ дн. с момента
выдачи разрешения, с _____ по _____ 20__ года
(период проведения работ).

Производителем работ назначен _____

(Ф.И.О., должность)

Ответственный за восстановление нарушенного благоустройства _____

(Ф.И.О., должность)

Приложение:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- проект или схема производства работ и схема выставления знаков, согласованные с заинтересованными специализированными службами и или владельцами подземных инженерных сетей и землепользователями;
- сведения об извещении собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения аварийных и ремонтно-восстановительных работ.

Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на производство земляных работ

1. Выдан _____
2. В целях _____
3. Работы производятся _____
4. Сроки производства работ _____
5. Условия производства работ _____
 - а) производство работ и вскрытие грунта на глубину 0,3 м без вызова владельца подземных коммуникаций запрещается;
 - б) строительные и другие материалы для подземных работ необходимо заготавливать к моменту начала вскрытия, складирование которых не должно мешать движению транспорта и пешеходов;
 - в) место вскрытия оградить и обставить дорожными сигнальными в ночное время осветить, сделать пешеходные мостики;
 - г) грунт вывезти, траншею засыпать песком с послойным трамбованием и щебнем толщиной не менее 30см;
 - д) при окончании работ в течение _____ дней участок после проведения работ сдать управлению ЖКХ в лице отдела благоустройства и экологии города;
 - е) срок восстановления объектов благоустройства _____
 - ж) срок восстановления асфальтового покрытия _____
6. Ответственный за производство работ сообщает не позднее, чем за сутки заинтересованным организациям о начале производства работ, а именно:
 1. ОАО «Орелоблэнерго» ЛМФ, ул. Дзержинского, 102
 2. ОАО «Ростелеком» Орловский филиал МЦТЭТ г. Ливны, ул. М.Горького, 8
 3. ОАО «Орелоблгаз» Трест «Ливмежрайгаз», ул. Хохлова, 45
 4. МУП «Водоканал», ул. Хохлова, 6-а
 5. ОГИБДД. МО МВД России «Ливенский», ул. Др. Народов. 157
 6. ООО «Орелтеплогаз», пер. Железнодорожный, 10-а
 7. МУКП «Ливенское», ул. Карла Маркса, 145-а,
 8. Отдел архитектуры и градостроительства администрации города Ливны, ул. Ленина, 3
 9. ЗАО «СМУ-5» т. 8(915)506-21-12; 8(910)200-65-90: 8(980)366-98-62 10. Филиал ОАО «Связьстрой-1» ПМК-108, 8(962) 475-25-01

Первый заместитель главы города Ливны или начальник управления ЖКХ

Дата выдачи разрешения «___» _____ 20__ года

Действие настоящего разрешения продлено на _____ дн. с _____ по _____ 20__ г.

Первый заместитель главы города Ливны или начальник управления ЖКХ

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

АКТ

приёма-передачи восстановительных работ
(к разрешению № _____ от « ____ » _____ 20__ г. на производство земляных работ)

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Время проверки: « ____ » час. « ____ » мин.

Место составления акта _____

Производитель земляных работ, _____
наименование организации. ФИ() физического лица
в лице _____

администрация города Ливны в лице _____

в присутствии собственника (пользователя) земельного участка, собственников
элементов благоустройства и озеленения составили настоящий акт в том, что
производитель земляных работ _____

_____ передаёт,
а администрация города Ливны принимает восстановительные работы после
проведения земляных работ.

Дорожные покрытия, зелёные насаждения, газоны и другие элементы
благоустройства восстановлены с учётом согласований заинтересованных сторон.

Акт составлен в трёх экземплярах: производителю земляных работ _____
администрации города Ливны, собственнику (пользователю) земельного участка.

Производитель земляных работ

наименование организации
М.П.

ответственный

подпись

Представители:

администрации города Ливны _____

М.П.

Фамилия, инициалы

подпись

Руководитель организации
производства работ
М.П.

Фамилия, инициалы

подпись

Собственник земельного участка _____

М.П.

Фамилия, инициалы

подпись

Собственник элементов благоустройства и озеленения _____

М.П.

Фамилия, инициалы подпись