



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2019 года

№ 17

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения города Ливны Орловской области».

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом города Ливны Орловской области, постановлением администрации города Ливны от 15 февраля 2012 №5 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрацией города Ливны», администрация города п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Ливны Орловской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Ливенский вестник" и размещению на официальном сайте администрации города Ливны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления ЖКХ администрации города Ливны Барыбина С.А.

Глава города

С.А.Трубицин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ
СХЕМЫ ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТА И ПЕШЕХОДОВ НА ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ НА ПРОЕЗЖЕЙ ЧАСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ
ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В
ГОРОДЕ ЛИВНЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ».**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Ливны Орловской области» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при оказании муниципальной услуги по согласованию схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителем является - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации города Ливны или в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Возможно оказание данной услуги в БУОО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: г. Ливны, ул.Дзержинского, 92.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны (далее - управление жилищно-коммунального хозяйства):

303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 7, Телефоны для справок: (48677) 2-01-00, 7-25-49.

Специалистами управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны осуществляются прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница: 8.00-13.00; 14.00-17.00

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Адрес электронной почты: livny@adm.orel.ru

1.4. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны Орловской области;
- в письменном виде почтой в адрес администрации города Ливны Орловской области или управления жилищно-коммунального хозяйства;
- посредством телефонной связи у сотрудников управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

1.5. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, сняв трубку, должен назвать наименование своего управления, должность, фамилию, имя, отчество.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста управления жилищно-коммунального хозяйства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому должностному лицу или начальнику управления и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом управления жилищно-коммунального хозяйства при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист управления должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Индивидуальные письменные обращения заявителей осуществляются путем почтовых отправок либо предоставляются лично в администрацию города Ливны Орловской области и управления жилищно-коммунального хозяйства.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации города и управления жилищно-коммунального хозяйства, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также текст административного регламента.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Ливны Орловской области».**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отраслевым (функциональным) органом администрации управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города.

2.3. Управление жилищно-коммунального хозяйства при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.8.1 настоящего Регламента.

2.4. Управление жилищно-коммунального хозяйства при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение согласованной **схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Ливны Орловской области.**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 23.10.1993г №1090 « О правилах дорожного движения»;
- Правилами благоустройства и содержания территории города Ливны Орловской области, утвержденными решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 27.10.2016года №2/015-ГС
- Уставом города Ливны;
- настоящим Регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Для физических лиц вместе с заявлением должно быть представлено заявление - согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Регламенту).

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

2) для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя; для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, - документ, удостоверяющий личность заявителя; для юридических лиц - учредительные документы, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

3) документы, удостоверяющие личность и удостоверяющие полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

4) проект схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ в 2х экземплярах;

При выполнении работ, связанных с переносом или переустройством инженерных сетей и коммуникаций или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций, проект схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части должен быть согласован со

всеми владельцами (собственниками) таких коммуникаций. Согласование осуществляется заявителем самостоятельно.

2.8.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

2.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для предоставления муниципальной услуги требуются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

(в случае обращения юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Управление ЖКХ запрашивает указанные документы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему указанные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской

области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению. Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие согласований в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, автомобильных и железных дорог, трубопроводов, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении работ;

2) невозможность производства работ на проезжей части, в случаях установленных действующим законодательством.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания заявителей в очереди, при подаче/получении документов при получении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами

пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению управления жилищно-коммунального хозяйства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Администрацией города Ливны, управлением жилищно-коммунального хозяйства обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», администрация должна принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Ливны Орловской области.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.
- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.8.1 Регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде также обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и согласование **схемы движения либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;**

- выдача согласованной схемы движения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел документационного и хозяйственного обеспечения администрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги, а также поступление заявления из МФЦ, в электронной форме, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Сотрудник отдела документационного и хозяйственного обеспечения администрации осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном Регламентом работы администрации города, утвержденным распоряжением администрации от 07.04.2011 года № 138.

После регистрации заявление направляется главе города для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется - начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства, который передает его для исполнения специалисту управления, осуществляющему рассмотрение заявления и прилагаемой **схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории города Ливны Орловской области**, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление специалисту управления жилищно-коммунального хозяйства заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и согласование схемы движения **либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и согласование схемы движения, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги специалистом управления ЖКХ. В случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.8.3. настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе специалист управления ЖКХ осуществляет формирование и направление межведомственного запроса.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Орловской области о предоставлении:

- кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица);
- кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги индивидуального предпринимателя).

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

Рассмотрение заявления, копий документов и принятие решения о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или об отказе в согласовании осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего административного регламента. Специалист управления ЖКХ в срок, не превышающий 8 рабочих дней от даты обращения заявителя, осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;
- наличия на предложенном проекте схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части необходимых

согласований – в случае выполнения работ, связанных с переносом или переустройством инженерных сетей и коммуникаций или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций;

- наличия оснований для отказа в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента

На предоставленной схеме должны быть указаны места расстановки дорожных знаков, ограждений, расположения сигнальных фонарей и прочего. На схеме указывают вид и характер работ, сроки их исполнения, наименование организации, проводящей работы, фамилии должностных лиц, составивших схему и ответственных за проведение работ.

Для повторяющихся однотипных работ допускается использование типовых схем ограждения мест производства работ.

Схемы организации движения и ограждения мест производства работ по монтажу конструкций должны быть утверждены руководителем организации.

Неотложные работы по устранению повреждений конструкций нарушающих безопасность, а также аварийные работы, допускается выполнять без предварительного согласования и утверждения схем, с условием обязательного извещения органов ГИБДД о месте и времени проведения работ, если их продолжительность составляет более одних суток.

При организации движения в местах производства работ должны применяться все необходимые технические средства, предусмотренные схемой. Отклонение от утвержденных схем, применение неисправных технических средств недопустимо.

До полного обустройства участка проведения работ временными знаками и ограждениями не допускается производство работ.

Границами участка проведения работ следует считать первое и последнее ограждающее средство, установленное на проезжей части, обочине или тротуаре, изменяющее направление движения.

Все временные дорожные знаки и другие технические средства организации движения, связанные с проводимыми работами, после завершения работ следует немедленно убирать.

Размеры временных знаков, используемых для организации движения в местах производства работ, не должны быть менее тех, которые применяются для данной категории дороги.

По результатам рассмотрения представленных документов специалист управления ЖКХ принимает решение о возможности согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае положительного решения специалист производит оформление согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части посредством занесения на оба бланка проекта схемы отметки о согласовании и направляет их на подпись главе города Ливны.

В случае установления оснований для отказа специалист управления ЖКХ готовит уведомление об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части с указанием причин отказа.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или принятие решения об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

3.2.3. Выдача согласованной схемы движения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

После оформления согласования схемы движения транспорта и пешеходов или подготовки уведомления об отказе в согласовании схемы движения специалист выдает заявителю оформленные документы лично в руки под роспись, либо направляет по почте или электронной почте, указанной заявителем в заявлении. Срок выполнения процедуры - 1 рабочий день

Результатом административной процедуры является получение заявителем согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или уведомление об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

3.2.4. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 3).

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется начальником отдела дорожного и муниципального хозяйства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации города, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты управления жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) администрации города, управления жилищно-коммунального хозяйства и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке по следующему адресу: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 7, Телефоны для справок: (48677) 2-01-00, 7-25-49.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Ливны.

Жалобы на решения, принятые главой Администрации города, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации города

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации и управления жилищно-коммунального хозяйства, должностных лиц управления жилищно-коммунального хозяйства или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица, 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) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или управление жилищно-коммунального хозяйства подлежит рассмотрению главой администрации города в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава города или начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города в соответствии с частью 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения раздела 5, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование **схемы
движения транспорта и пешеходов на
период проведения работ на проезжей
части автомобильных дорог общего пользования
местного значения на территории города
Ливны Орловской области**»

Главе города Ливны

от _____
проживающего _____
тел.: _____

Заявление

**на согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период
проведения работ на проезжей части автомобильных дорог общего
пользования местного значения в городе Ливны Орловской Области**

**Прошу Вас согласовать схему движения транспорта и пешеходов на
период проведения работ на проезжей части автомобильных дорог
общего пользования местного значения в городе Ливны Орловской
Области**

для: _____
(указать цель проведения работ)

на земельном участке, расположенном по адресу:

сроком с _____ по _____ г.

**Акт согласования на производство работ
в _____**

с их собственниками прилагается.

Восстановление нарушенного дорожного покрытия гарантирую.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование **схемы
движения транспорта и пешеходов на
период проведения работ на проезжей
части автомобильных дорог общего пользования
местного значения на территории города
Ливны Орловской области**»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован (а) по
адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, номер, сведения

о дате выдачи документа и о выдаваемом его органе)

даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, должности, места работы, вида деятельности и иной информации, необходимой при обращении в администрацию города Ливны, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания со дня отзыва в письменной форме.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись субъекта персональных данных и ее расшифровка)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование **схемы
движения транспорта и пешеходов на
период проведения работ на проезжей
части автомобильных дорог общего пользования**»

местного значения на территории города
Ливны Орловской области»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ
СХЕМЫ ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТА И ПЕШЕХОДОВ НА ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ НА ПРОЕЗЖЕЙ ЧАСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ
ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В
ГОРОДЕ ЛИВНЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

