

Администрация городского поселения «Борзинское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » декабря 2017 год № 1149

город Борзя

**Об утверждении административного** **регламент****а, по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского поселения «Борзинское»**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от 23 октября 2012 года № 344 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского поселения «Борзинское», ст.37,38 Устава городского поселения «Борзинское» администрации городского поселения «Борзинское» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского поселения «Борзинское».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское».

Глава городского поселения «Борзинское» Н.Н.Яковлев

 УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации городского

 поселения «Борзинское»

от 22декабря 2017 г. № 1149

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги**
**«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»**

 **1.1 Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по согласованию схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников градостроительных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги Администрацией городского поселения «Борзинское»
 **1.2 Круг заявителей**

- Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее - заявитель).
- От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:
- законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);
- опекуном недееспособного гражданина;
- представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

- От имени юридического лица заявление может быть подано лицом,

имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо

представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законном порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

 1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

 - Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

 - на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу http://www.gorod-borzya.ru;

- единого портала государственных и муниципальных уcлуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru;

-на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: http://www.mfc-chita.ru

 По письменным обращениям:

 Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674600, Забайкальский край, г. Борзя, ул. Савватеевская, д.23. По месту нахождения Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр редоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ Забайкальского края»): 674600, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Карла Маркса, 85.

 Адрес электронной почты для направления обращений: adm-borzya@mail.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на  официальном сайте.

 Посредством телефонной связи.

 Телефоны (830233)3-37-21.

 Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте администрации

 График работы администрации:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00;

обеденный перерыв: 12.00 – 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист  должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам:

-  о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы, справочных телефонах структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

-  о входящем номере документов и т.д.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

 1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

 1.3.5.  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 и в сети Интернет размещается информация,  о местонахождении  и графике работы Администрации, а также по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на услугу «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского поселения «Борзинское»

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги- «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация городского поселения «Борзинское»
Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) получение заявителем согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части;
2) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления Исполнителем.

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

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40 ст.3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- статьей 20 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации  («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.)

- Федеральный закон от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст.2060);

-Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст.4179; «Российская газета», 2010г. № 168);

- Уставом городского поселения «Борзинское», принятым решением Совета городского поселения «Борзинское» от «18» мая 2011 г. №304. настоящим Административным регламентом; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации поселения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
2.6.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 1 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию: наименование органа, в который направляется заявление ;фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;
почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления; личную подпись и дату;
2.6.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
2.6.3. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
2.6.4. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2.6.5. график производства работ;
2.6.6. схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ;
2.6.7. схема места производства работ, площадь разрытия;
2.6.8. документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки.
2.6.6. информация о сроке выполнения работ;
2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.
Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Администрации городского поселения «Борзинское» и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2.8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:
в письменном виде по почте;
в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;
лично либо через своих представителей.
Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:
нотариально заверенные копии документов;
копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;
незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.9. Для принятия решения о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части запрашиваются следующие документы:
1) правоустанавливающие документы на земельный участок на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Указание на запрет требовать от заявителя избыточных документов
и информации или осуществления избыточных действий

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Представленные документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.9. либо документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
2.13. При поступлении запроса заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление.
Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

 2.16. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании местонахождении, режиме работы).
 Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

 На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

 В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

 Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы специалистов Администрации, а также комфортное обслуживание заявителей.

 В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

 Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие нарушений настоящего Административного регламента.

 2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (<http://pgu.e-zab.ru>) и на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края.

 Обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

 Обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края

**3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме)**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. рассмотрение и согласование либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;

3.1.4. выдача согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (направление уведомления об отказе в выдаче согласования).

Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный исполнитель), заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее также – заявление) и прилагаемых к нему документов.

3.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. В случае , если представлен неполный комплект документов, указанных в подпункте 2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.7, 3,8  Административного регламента.

 В случае , если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.13 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.7, 3,8   Административного регламента. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.7. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

Рассмотрение и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления.

3.10. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта схемы в порядке, установленном актами администрации городского поселения «Борзинское».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.11. 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.

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

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

3.14. 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.

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

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

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

3.18. На дорогах вне населенных пунктов для обеспечения видимости ограждающие и направляющие устройства в темное время суток должны быть снабжены световозвращающими элементами размером 5 × 5 см, а на автомагистралях размером 10 × 10 см, закрепленными на верхней перекладине, ограждающих устройств через 0,5 м. В случае проведения работ в застроенной местности место работ должно быть обозначено сигнальными фонарями или импульсными дорожными стрелками (знаки 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 «Объезд препятствия»). Допускается установка мигающих сигнальных фонарей с частотой 50-80 миганий в минуту. На автомагистралях, оборудованных осветительными установками, зона работ должна быть обозначена сигнальными фонарями, установленными на переносных барьерах или щитах. Их размещают из расчета 1 фонарь на 1 м длины барьера или щита, установленного поперек дороги. Если инвентарные щиты устанавливают вдоль дороги, фонари размещают на них через 15 м, при этом барьеры и щиты должны быть оборудованы устройствами для крепления фонарей.

3.19. Цвет сигнальных огней или световозвращающих элементов, применяемых совместно с ограждающими устройствами, должен быть красным.

3.20. Сигнальные фонари устанавливают на высоте 1,5-2 м над уровнем проезжей части. Мощность ламп в светильниках не должна превышать 25 Вт. Расстояние их видимости при нормальной прозрачности атмосферы должно равняться 100-300 м. Они не должны вызывать ослепление участников движения. Сигнальные фонари включают с наступлением вечерних сумерек, выключают с окончанием утренних сумерек. В дневное время фонари включают при наличии дымной мглы или тумана.

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

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

3.23. Согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части выдаётся ответственным Исполнителем заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью руководителя администрации городского поселения «Борзинское».

Оформление согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части

3.24. Оформление и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части оформляется и подписывается специалистом, рассматривающим заявление, подписывается Руководителем администрации городского поселения «Борзинское». Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.25. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами и подпунктом 2.9 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.26. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.27. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.28. Способом фиксации административной процедуры является: регистрация Исполнителем полученных документов в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства;

либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства, с информированием заявителя о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Администрации городского поселения «Борзинское» и Портала государственных услуг и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Администрации  осуществляет Руководитель Администрации.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

 - плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не  чаще одного раза в два года.

 - внеплановых проверок. 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.Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

 4.5.Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

 5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой  к Руководителю Администрации.

 Жалоба подается в устной форме, письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа.

 5.3. В письменной жалобе и в жалобе в форме электронного документа указываются:

 а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

 б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

 в) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

 г) суть обращения;

 д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

 5.4.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

 - в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 - текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

 - в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

 5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

 В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

 При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

 5.6. Если  в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

 Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

 5.7.  Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе (кроме устной жалобы) заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. Если в обращении обжалуется ранее принятое решение о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге   оно возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснениями порядка обжалования данного решения в судебном порядке.

 Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю администрации городского поселения «Борзинское» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» на территории городского поселения «Борзинское» |

)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части

Прошу согласовать схему движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (описание местоположения) участка, на котором намечено проведение работ)

Срок проведения работ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части прилагается на \_\_\_ листе(ах).

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу

*(нужное отметить в квадрате)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Выдать при личном обращении в Администрацию |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Направить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |
| Заявитель: |  |  |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество полностью) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Дата « |  | » |  | 20 |  | г. |  |
|  |  | Приложение № 2К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» на территории городского поселения «Борзинское» |

БЛОК СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обращение заявителя для получения муниципальной услуги |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления и документов |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Определение ответственного исполнителя |  |
|  |  |  |
|  | Формирование и направление межведомственного запроса |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Проведение экспертизы представленных документов |  |
|  |  |  |  |  |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Принятие решения о согласовании схемы движения |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю |  |  |
|  |  |  |  | При проведении долговременных работ -Уведомление ГИБДД |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» на территории городского поселения «Борзинское» |

РАСПИСКА

в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского поселения «Борзинское»

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документов | количество экземпляров | количество листов |
| подлинных | копий | подлинных | копий |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» на территории городского поселения «Борзинское» |

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления)

Решение об отказе
в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов

на период проведения работ на проезжей части

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что ,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)

на основании пункта 2.12 Административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части:

(адрес (описание местоположения) участка, на котором намечено проведение работ)

в связи с

.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа)

Глава городского поселения «Борзинское»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.)М.П. |  | (подпись) |