

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru) | | | | | | | | | |
|  | « | 04 | » | 12 | 2019 г. № | 348 |  |  |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Комсомольского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Обобщих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района, Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Комсомольского муниципального района» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района Кротову Н.В.

**Глава Администрации**

**Комсомольского муниципального района: О.В. Бузулуцкая**

Приложение №1

к постановлению Администрации

Комсомольского муниципального района

от 04.12.2019 № 348

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Комсомольского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Комсомольского муниципального района» являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Заявитель) и Администрацией Комсомольского муниципального района (далее – Исполнитель), связанные с предоставлением Администрацией Комсомольского муниципального района муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Комсомольского муниципального района».

1.2 Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги при согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Комсомольского муниципального района.

1.3Право получения муниципальной услуги принадлежитфизическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющие деятельность заказчика или исполнителя, обратившиеся за согласованием схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Комсомольского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

1.4 Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Управлении земельно-имущественных отношений Администрации Комсомольского муниципального района (далее – Управление), а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется Управлением бесплатно.

Справочные телефоны: структурное подразделение отдел строительства и архитектуры Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - Отдел) – **8 (49352) 4-17-50.**

E-mail Управления: [koms.zio@mail.ru](mailto:gorod.koms.zio@mail.ru)

E-mail Отдела: [koms.stroy@mail.ru](mailto:koms.stroy@mail.ru)

График (режим) работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник - пятница | с 8-30 до 17-30 , перерыв на обед с 12-00 до 13-00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 9-00 до 12-00 и с 13-30 до 17-30 |

- в Муниципальном бюджетном учреждении МБУ «МФЦ Комсомольского района» (далее - МФЦ), расположенном по адресу:  г. Комсомольск, ул. Пионерская, д.3 (напротив отделения «Сбербанка»).

Контактный телефон МФЦ: **8 (49352) 4-10-53**.

E-mail МФЦ: **mfc.komsomolsk@mail.ru**

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»:

**http//:www.adm-komsomolsk.ru**

на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей; в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (http://pgu.ivanovoobl.ru/) (далее - Порталы).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

На информационном стенде по месту нахождения Отдела размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

график работы специалистов Отдела;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Комсомольского муниципального района».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление земельно-имущественных отношений Администрации Комсомольского муниципального района.

Структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел строительства и архитектуры, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: **155150, Ивановская область г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 2**

телефон: **8 (49352) 4-11-74**

адрес электронной почты: [**koms.zio@mail.ru**](mailto:koms.zio@mail.ru)

адрес сайта в сети «Интернет»: **http//:www.adm-komsomolsk.ru**

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Комсомольского муниципального района (далее – Согласование);

- принятие решения об отказе в Согласовании.

2.3.1 Схема движения составляется для участка временного изменения движения, на котором отображаются:

- проезжая часть, обочины, разделительная полоса;

- пересечения и примыкания в одном уровне, включая железнодорожные переезды;

- пересечение и примыкание в разных уровнях (или отдельно съезды и выезды);

- искусственные сооружения, автобусные остановки;

- специально устраиваемые объезды;

- пешеходные и велосипедные дорожки.

2.3.2 На схемах движения указываются:

- ширина проезжей части и обочин, разделительных полос, велосипедных и пешеходных дорожек, специально устроенных объездов;

- временные дорожные знаки (с привязкой), светофоры, существующая и временная дорожная разметка, ограждающие и направляющие устройства, сигнальные фонари, расположение машин и механизмов, другие технические средства.

2.3.3 На схемах так же указывается вид и характер дорожных работ, сроки исполнения, наименование организации, проводящей работы, телефоны и фамилии должностных лиц, составивших схему движения и ответственных за проведение работ.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок оформления и выдачи Согласования (решение об отказе в согласовании) составляет не более десяти рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации Комсомольского муниципального района.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – один рабочий день со дня принятия решения о выдаче Согласования или об отказе в Согласовании.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»

-[Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

-[Федеральным законом](garantF1://12057004.0) от 08.11.2007  № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5553);

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1993, № 47, ст. 4531);

-[Постановлением](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

-[Постановлением](garantF1://99319.0) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823);

-Приказом Министерства транспорта РФ от 17.03.2015 № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения»;

-Распоряжением Росавтодора от 02.03.2016 №303-р «Об издании и применении ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждения мест производства дорожных работ»

2.6 Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги:

1)заявление о Согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, составленное по форме согласно приложению №1;

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

3)документ, удостоверяющий личность заявителя;

4)документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

5)выписка из Единого государственного реестра (в случае обращения юридического лица и индивидуального предпринимателя).

2.6.1 Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2 Заявление составляется и подписывается Заявителем.

2.6.3 Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу и в соответствии с графиком (режимом) приема, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента.

2.6.4 Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктам 2.6 п.5. настоящего Регламента. Исполнитель запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений указанные ранее документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе.

2.6.5 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 работ на проезжей части должен быть согласован со всеми владельцами (собственниками) таких коммуникаций.

Согласование осуществляется Заявителем самостоятельно.

2.6.6 Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.7 Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)запрос о предоставлении муниципальной услуги подписан лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2)запрос, поданный, не поддается прочтению;

3)документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

5)представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.7.1 Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-несоответствие предложенного проекта схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части требованиям организации безопасности дорожного движения;

-предоставление несогласованного с владельцами инженерных сетей и коммуникаций проекта схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части – в случае выполнения работ, связанных с переносом или переустройством инженерных сетей и коммуникаций или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций;

-ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

-предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а так же отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

-несоответствие планируемых работ требованиям технических регламентов, иным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9 Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги:

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.10 Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# 2.11 Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги поступивший Исполнителю регистрируется в течении 1 рабочего дня:

-поступивший до 15.00 – в день поступления;

-поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2) Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и сотрудников.

3)На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Комсомольского муниципального района размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге.

4)Для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок должны быть созданы следующие условия:

-помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

-обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

-столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

-возле здания (строения), в котором размещено помещение приема, и выдачи документов организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13 Показателями доступности и качества муниципальной услугиявляются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей;

в) обеспечение возможности направления запроса Исполнителя различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса и документов, поступивших от Заявителя;

- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов, указанных в пункте 2.6 (п.5) настоящего Регламента;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача Заявителю согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части посредством нанесения на бланк отметки о согласовании или решения об отказе (приложение № 4) в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса Заявителя к Исполнителю.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, осуществляющий личный прием:

-устанавливает личность Заявителя;

-дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;

-снимает копию с документа, удостоверяющего личность, и заверяет её;

-изучает содержание запроса;

-определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

-устанавливает полномочия Заявителя на получение Согласования;

-определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела не позднее срока, установленного для предоставления мотивированного ответа о невозможности предоставления Согласования письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.2. Регистрация поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются Исполнителем в журнале регистрации в соответствии с правилами делопроизводства муниципального образования.

2) Дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.3 Основанием для начала рассмотрения заявления, документов и принятия решения о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или об отказе в согласованииадминистративной процедуры является поступление к специалисту Отдела строительства и архитектуры Управления земельно-имущественных отношений Администрации Комсомольского муниципального района зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.3.1 Специалист Отдела строительства и архитектуры Управления земельно-имущественных отношений Администрации Комсомольского муниципального района в срок, не превышающий восьми рабочих дней от даты обращения Заявителя, осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении с целью определения:

-полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

-согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

-наличие 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;

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

3.3.2 По результатам экспертизы представленных документов специалист Отдела 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.

3.3.3 В случае положительного решения специалист Отдела 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 начальнику Отдела.

3.3.4 При проведении долговременных работ длительностью более 5 (пяти) суток специалист Отдела готовит и направляет в ОГИБДД ОМВД России по Комсомольскому району письменное уведомление об адресе участка, на котором намечено проведение работ, сроках их проведения не менее чем за 7 (семь) суток.

3.3.5 В случае отрицательного решения специалист Отдела готовит решение об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части с указанием причины отказа (приложение №4).

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Комсомольского муниципального района.

3.3.8. В случае принятия решения о выдаче Согласования специалист Отдела:

1) оформляет Согласование в письменной форме в виде письма;

2) передает Согласование в двух экземплярах на подпись начальнику Отдела;

3) после подписания обеспечивает регистрацию Согласования в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

4) выдает Согласование Заявителю под подпись на втором экземпляре или направляет в его адрес по почте, по факсу или электронной почтой.

При направлении Согласования по факсу или электронной почтой специалист Отдела ставит соответствующую отметку во втором экземпляре Согласования.

Второй экземпляр Согласования подшивается в дело, которое хранится в Отделе.

3.3.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.8. настоящего Регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Отдела и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки).

Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя, также содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Исполнителя и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Порталах.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации, и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Комсомольского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействия), принятые уполномоченным должностным лицом Администрации Комсомольского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, подаются заместителю Главы Администрации Комсомольского муниципального района, курирующему соответствующие вопросы.

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедуры по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, включенной 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 антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ

« Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, его руководителя и (или) работника, 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Комсомольского муниципального района, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица Администрации Комсомольского муниципального района, должностного лица Управления, 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Комсомольского муниципального района

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В Администрацию Комсомольского

муниципального района

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

(наименование муниципального образования)

Заявитель:

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

(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные)

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

(почтовый индекс, адрес проживания)

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

(для юридических лиц: наименование,

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

(организационно-правовая форма,

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

ОГРН, ИНН, КПП,

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

(место нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Комсомольского муниципального района**

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 №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Комсомольского муниципального района

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Комсомольского муниципального района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 Комсомольского муниципального района

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

Орган предоставления услуги: Администрация Комсомольского муниципального района

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 №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Комсомольского муниципального района

**ФОРМА**

(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 на территории Комсомольского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 3.3.5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Комсомольского муниципального района:

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

в связи с

.

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

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

(основание отказа)

Администрация Комсомольского муниципального района

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