Приложение

к Решению

Совета Шуйского

муниципального района

от 2017 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Шуйского муниципального района» являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Заявитель) и Администрацией Шуйского муниципального района (далее – Исполнитель), связанные с предоставлением Администрацией Шуйского муниципального района муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Шуйского муниципального района».

1.1.2. 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 Шуйского муниципального района.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность заказчика или исполнителя, обратившиеся за согласованием схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Шуйского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно Исполнителем.

Информация о графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу https://pgu.ivanovoobl.ru и https://www.gosuslugi.ru/ (далее – Порталы);

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ (многофункционального центра), размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- перечни необходимых документов и рекомендации по их оформлению;

- порядок предоставления муниципальной услуги с помощью электронного документооборота;

- информация о графике работы и размещении ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющего прием документов;

- порядок информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного за предоставление муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема Главы (заместителя) органа местного самоуправления Шуйского муниципального района;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций работниками органа местного самоуправления Шуйского муниципального района.

1.3.2. Сведения о местонахождении:

155900, Ивановская область, г. Шуя, пл. Ленина д.7:

График работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00,

перерыв с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

8 (49351) 4-26-34; 4-34-67.

Адрес электронной почты:[adm-shr@mail.ru](mailto:adm-shr@mail.ru).

Адрес Интернет-сайта <http://adm-shr.ru>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Шуйского муниципального района».

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шуйского муниципального района в лице специалиста отдела муниципального хозяйства и градостроительной деятельности Администрации Шуйского муниципального района.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- принятие решения об отказе в Согласовании.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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 Шуйского 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**

2.6.1.Для получения Согласования Заявитель направляет или представляет в Администрацию Шуйского муниципального района:

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).

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

2.6.3.Заявление составляется и подписывается Заявителем.

2.6.4.Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу и в соответствии с графиком (режимом) приема, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

2.6.5.Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 2.6.1 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.

2.6.6.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.

2.6.7.Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.8.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**

2.7.1. Исполнительпринимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

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.

2.7.2.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 2.6.1. 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**

Предоставлениемуниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о получении согласования и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем не должен превышать 15 минут.

# 2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Поступивший Исполнителю запрос 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 указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1.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.

2.12.2.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.

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

2.12.4.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 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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 2.6.1(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.Прием и регистрация заявления на получение согласования**

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

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации Шуйского муниципального района, в лице специалиста отдела муниципального хозяйства и градостроительной деятельности осуществляющий личный прием через МФЦ (Многофункциональный центр):

-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 Администрации Шуйского муниципального района 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**

3.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются Исполнителем в журнале регистрации в соответствии с правилами делопроизводства Администрации Шуйского муниципального района.

3.2.2. Дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

**3.3. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или об отказе в согласовании**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела муниципального хозяйства и градостроительной деятельности Администрации Шуйского муниципального района зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист отдела муниципального хозяйства и градостроительной деятельности Администрации Шуйского 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.

3.3.3.По результатам экспертизы представленных документов специалист отдела муниципального хозяйства и градостроительной деятельности Администрации Шуйского муниципального района 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.

3.3.4.В случае положительного решения специалист отдела муниципального хозяйства и градостроительной деятельности Администрации Шуйского муниципального района 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 Шуйского муниципального района.

3.3.5.При проведении долговременных работ длительностью более 5 (пяти) суток специалист отдела муниципального хозяйства и градостроительной деятельности Администрации Шуйского муниципального района готовит и направляет в ОГИБДД МО ОВД России «Шуйский» письменное уведомление об адресе участка, на котором намечено проведение работ, сроках их проведения не менее чем за 7 (семь) суток.

3.3.6.В случае отрицательного решения специалист отдела муниципального хозяйства и градостроительной деятельности Администрации Шуйского муниципального района 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 дня со дня регистрации заявления в Администрации Шуйского муниципального района.

**3.4. Принятие решения об оформлении и выдаче согласования либо об отказе в выдаче согласования**

3.4.1. В случае принятия решения о выдаче Согласования специалист Администрации Шуйского муниципального района:

1) оформляет Согласование в письменной форме в виде письма Администрации Шуйского муниципального района;

2) передает Согласование в двух экземплярах на подпись Главе Шуйского муниципального района, а при его отсутствии - заместителю главы администрации;

3) после подписания обеспечивает регистрацию Согласования в журнале регистрации исходящей корреспонденции и заверение печатью администрации Шуйского муниципального района;

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 ставит соответствующую отметку во втором экземпляре Согласования.

Второй экземпляр Согласования подшивается в дело, которое хранится в отделе муниципального хозяйства и градостроительной деятельности администрации Шуйского муниципального района.

3.4.2. 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 проверок устанавливается Главой Шуйского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное**)** обжалование действий (бездействия) и решений Исполнителя, должностного лица Исполнителя, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в Администрацию Шуйского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя Главой Шуйского муниципального района, или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта <http://adm-shr.ru>., Порталов.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

6) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 5 рабочих дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Шуйского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя, должностного лица Исполнителяв приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Исполнительпринимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет 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 Шуйского муниципального района

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе Шуйского 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 Шуйского 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 Шуйского муниципального района

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

Орган предоставления услуги: Администрация Шуйского муниципального района Ивановской области

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 Шуйского 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 Шуйского 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 3.3.6 Административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Шуйского муниципального района:

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

в связи с

.

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

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

(основание отказа)

Глава Шуйского муниципального района

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

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

Журнал (титульный лист)

регистрации согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Шуйского муниципального района

г. Шуя

Администрация Шуйского муниципального района

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(Страницы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. заявителя | Дата выдачи согласования |
|  |  |  |