

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 25.09.2020

г. Петушки

№ 1548

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов (проекта организации дорожного движения) на период проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Петушинский район»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов (проекта организации дорожного движения) на период проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Петушинский район»».

2. Постановление администрации Петушинского района от 16.11.2017 № 2189 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

И.о. главы администрации



А.В. КУРБАТОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения
транспорта и пешеходов (проекта организации дорожного движения)
на период проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования
местного значения муниципального образования «Петушинский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов (проекта организации дорожного движения) на период проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Петушинский район»» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов (проекта организации дорожного движения) на период проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Петушинский район»» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- устное индивидуальное консультирование;
- письменное индивидуальное консультирование.

1.3.2. Консультации о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями муниципальной услуги.

1.3.3. Устное индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями муниципальной услуги:

- по личному обращению;
- по телефону;

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.5. Письменное индивидуальное консультирование осуществляется при письменном обращении заявителя в администрацию Петушинского района. Письменный ответ подписывается руководителем или его заместителем организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.6. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.3.9. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.3.10. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.11. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Петушинский район».

1.5. Справочная информация размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.petushki.info>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов (проекта организации дорожного движения) на период проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Петушинский район»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского района. Исполнителем муниципальной услуги является управление жизнеобеспечения, цен и тарифов администрации Петушинского района (далее – исполнитель муниципальной услуги).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

– Выдача (направление) заявителю согласованной схемы движения транспорта и пешеходов (проекта организации дорожного движения) на период проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Петушинский район».

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю только на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В течение 15 дней со дня представления соответствующего заявления и документов.

Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу - <http://www.petushki.info>, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя, указанные в пункте 1.2. направляют в администрацию Петушинского района заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

– проект схемы движения транспорта и пешеходов (проекта организации дорожного движения) на период проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Петушинский район» в 2 экземплярах.

При выполнении работ, связанных с переносом или переустройством инженерных сетей и коммуникаций или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций, проект схемы движения транспорта и пешеходов (проект организации дорожного движения) должен быть согласован со всеми владельцами (собственниками) таких коммуникаций.

Согласование осуществляется заявителем самостоятельно.

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от его имени.

2.6.2. Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Перечень документов, указанных в пункте 2.6.2., заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

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

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с сокращениями, без указания их мест нахождения;

- документы оформлены карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. административного регламента;

- отсутствие полномочий у заявителя;

– представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, либо документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

– представленные документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

– документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

– предложенный проект схемы движения транспорта и пешеходов (проект организации дорожного движения) на период проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Петушинский район» не соответствует требованиям организации безопасности дорожного движения;

– предоставление несогласованного с владельцами инженерных сетей и коммуникаций проекта схемы движения транспорта и пешеходов (проекта организации дорожного движения) - в случае выполнения работ, связанных с переносом или переустройством инженерных сетей и коммуникаций или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций;

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче документов не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление подлежит обязательной регистрации в секторе делопроизводства управления организационной работы, кадров, делопроизводства и работы с обращениями граждан в течение одного дня с момента поступления в администрацию Петушинского района.

Прием заявления в электронной форме не осуществляется.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.13.3. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется муниципальная услуга;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.13.5. Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности администрации Петушинского района при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу – (<http://www.petushki.info>).

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления, и приложенных документов к нему, для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Выдача (направление) заявителю согласованной схемы движения транспорта и пешеходов (проекта организации дорожного движения) на период проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования местного

значения муниципального образования «Петушинский район», либо выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов (проекта организации дорожного движения) на период проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Петушинский район».

Специалист администрации, ответственный за прием и отправку корреспонденции:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;

2) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, производит копирование документов, если их копии не представлены, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

4) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных (далее - ИБД);

5) передает указанное заявление главе администрации для ознакомления и поручения к исполнению исполнителю муниципальной услуги.

3.2.2. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в получении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и передача его на рассмотрение исполнителю муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, с прилагаемыми к нему документами, исполнителю муниципальной услуги.

3.3.2. Исполнитель муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней:

- рассматривает заявление с приложенными к нему документами, проверяет на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

- получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации Петушинского района о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов (проекта организации дорожного движения) на период проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Петушинский район».

Проект постановления согласовывается ответственным специалистом с соответствующими подразделениями администрации Петушинского района.

Согласованный с подразделениями администрации проект постановления передается главе администрации для подписания.

Регистрация постановления администрации Петушинского района осуществляется в установленном порядке.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) заявителю согласованной схемы движения транспорта и пешеходов (проекта организации дорожного движения) на период проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Петушинский район», либо выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления администрации Петушинского района о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов (проекта организации дорожного движения) на период проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Петушинский район», либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. После регистрации постановления исполнитель муниципальной услуги, производит выдачу (направление) заявителю копии постановления администрации Петушинского района о согласовании схемы движения транспорта

и пешеходов (проекта организации дорожного движения) на период проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Петушинский район».

3.4.3. При проведении долговременных работ длительностью более 5 суток ответственный исполнитель готовит, и направляет в территориальное подразделение ГИБДД письменное уведомление об адресе участка, на котором намечено проведение работ, сроках их проведения не менее чем за 7 суток.

3.4.4. В случае отказа в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов (проекта организации дорожного движения) на период проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Петушинский район», заявителю выдается (направляется) решение об отказе в согласовании схемы по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю согласованной схемы движения транспорта и пешеходов (проекта организации дорожного движения) на период проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Петушинский район», либо выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.1. Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале муниципальных услуг, официальном сайте не осуществляется.

3.5.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.5.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.5.7. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.petushki.info>, устного и письменного обращения, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от

12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в администрацию Петушинского района:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, в течение рабочего дня регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их ответственному исполнителю.

3.6.3. Ответственный исполнитель рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.1. настоящего регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в администрацию Петушинского района оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка. Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после получения заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

3.6.4. Результат процедуры - выданный (направленный) заявителю исправленный документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется первым заместителем

главы администрации Петушинского района и начальником управления жизнеобеспечения, цен и тарифов администрации Петушинского района.

4.2. Текущий 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, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Петушинского района на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: (<http://www.petushki.info>), единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<https://avo.ru/edinyj-portal-gosudarstvennyh-i-municipal-nyh-uslug>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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



Приложение № 1
к административному регламенту
представления муниципальной услуги
«Согласование схемы движения транспорта и
пешеходов (проекта организации дорожного
движения) на период проведения работ на
автомобильных дорогах общего пользования
местного значения муниципального образования
«Петушинский район»»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации Петушинского района
от: _____

_____ (для юридических лиц: наименование,

_____ организационно-правовая форма,

_____ ОГРН, ИНН, КПП)

Тел.: _____

Е-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов (проект организации
дорожного движения) на период проведения работ на автомобильных дорогах
общего пользования местного значения муниципального образования
«Петушинский район»**

Прошу согласовать схему движения транспорта и пешеходов (проект организации
дорожного движения) на период проведения работ на

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

Срок проведения работ: _____

Проект схемы движения транспорта и пешеходов (проект организации дорожного
движения) на период проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования
местного значения муниципального образования «Петушинский район» 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: _____

_____ (дата)
М.П.
(для юридического лица)

_____ (подпись)



_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Приложение № 2
к административному регламенту
представления муниципальной услуги
«Согласование схемы движения транспорта и
пешеходов (проекта организации дорожного
движения) на период проведения работ на
автомобильных дорогах общего пользования
местного значения муниципального образования
«Петушинский район»»

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

**Решение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги «Согласование схемы движения
транспорта и пешеходов (проекта организации дорожного движения) на период
проведения работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения
муниципального образования «Петушинский район»»**

Администрация Петушинского района сообщает, что на основании пункта 2.8.2.
Административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано в
согласовании схемы движения транспорта и пешеходов (проекта организации дорожного
движения) на период проведения работ на _____

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

В СВЯЗИ С _____

Глава администрации
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

