Администрация муниципального образования

«УЕМСКОЕ»

ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**постановление**

от 08 августа 2018 года пос. Уемский № 87

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. Утвердить административный регламент «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования «Уемское».

2. Настоящее постановление разместить на официальном информационном сайте администрации муниципального образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

Глава муниципального образования К.А. Поляшов

Утверждён постановлением администрации МО «Уемское» от 08.08.2018 № 87

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов**

 **на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования «Уемское»**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования «Уемское» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по согласованию схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников градостроительных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги должностным лицом или специалистом местной администрацией муниципального образования (далее – Исполнитель).

1.2. Круг Заявителей: - физические лица; - юридические лица.

От имени Заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать: - руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия; - представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации. От имени Заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать: - представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством; - законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Оказание муниципальной услуги заключается в предоставлении (выдаче) Заявителям запрашиваемых выписок или уведомлении об отказе в предоставлении услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Уемское» (далее – администрация) по адресу: 163502, Архангельская область, Приморский район, пос. Уемский, д. 7;

 Часы приёма граждан: понедельник, вторник, среда - с 8.30 до 17.00, пятница - с 8.30 до 15.30, обед с 12.30 до 13.30; Контактные телефоны: (8182) 60-21-35, (8182) 60-21-51; адрес официального информационного сайта: http://pryima.ru/; адрес электронной почты: pryima29@yandex.ru.

1.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом или специалистом администрации в ходе приёма граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются: - достоверность предоставляемой информации; - чёткость изложения информации; - полнота информирования; - наглядность форм предоставляемой информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации.

1.7. Должностное лицо или специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или специалистов администрации.

1.8. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих местную администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации: - режим работы администрации; - почтовый адрес администрации; - адрес электронной почты администрации; - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; - образец заполнения заявления.

1.9. На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Уемское» размещается следующая информация: - текст настоящего административного регламента; - контактные данные администрации (почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты); - график работы администрации: - образцы заполнения Заявителями бланков документов; - порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги; - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) Заявителей на решения и действия (бездействие) местной администрации, а также его должностных лиц.

1.10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация, согласно «Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённого постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп, при наличии технических возможностей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

 – получение заявителем согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части либо направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или специалисту местной администрации для получения консультаций, приёма или выдачу документов не должно превышать 15 минут. Время приёма Заявителя должностным лицом или специалистом местной администрации не должно превышать 15 минут. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Подготовленные документы передаются способом, указанным лично в ходе приёма граждан или почтой в адрес Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

2.5.5. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель обязан представить:

- заявление, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- график производства работ;

- схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ;

- схема места производства работ, площадь разрытия;

- документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки;

- информация о сроке выполнения работ.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имуществом сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.7. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие полномочий у заявителя;

2.8.2. Представлен не полный перечень документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, либо документы не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. При поступлении запроса заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление. Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Приём Заявителей осуществляется в рабочих кабинетах местной администрации. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имён и отчеств специалистов. Для ожидания приёма отводятся места, оснащённые стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. На территориях, прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются: - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; - возможность самостоятельного входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учётом ограничений их жизнедеятельности; - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами; - возможность предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.1. Приём, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов;

* + 1. Направление межведомственного запроса;

3.1.3. Рассмотрение и согласование либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к административному регламенту);

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

3.2. Приём, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и предоставление документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за приём документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя.

3.2.3. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие всех документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- правильность заполнения заявления.

3.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.6. уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.8. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.9. Результат административной процедуры - регистрация заявление в установленном порядке.

3.3. Направление межведомственного запроса в государственные органы, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, которые находятся в распоряжении структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «направления межведомственного запроса» является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.6. административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.3. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.6.2. административного регламента.

3.3.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.5 Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

3.3.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером.

3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.3.9. При выполнении земляных работ на проезжей части специалист согласовывает представленный заявителем схему ограждения и организации движения транспорта и график выполнения работ.

3.3.10. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.4. Рассмотрение и согласование либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

3.4.2. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта схемы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.14. Глава муниципального образования проверяет соответствие полученных материалов предъявляемым требованиям и согласовывает схему движения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры являются подготовленные необходимые документы.

3.5.2. Специалист администрации производит выдачу согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части заявителю.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

3.5.4. Результат административной процедуры – выдача согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или выдача документа об отказе на проведение земляных работ. Выдача заявителю документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в администрации.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального информационного сайта администрации муниципального образования «Уемское» и Портала государственных услуг и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивает возможность:

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

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования в следующих формах:

 - текущее наблюдение за выполнением должностных лиц и специалистов местной администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействия) должностных лиц и специалистов местной администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности должностных лиц и специалистов местной администрации по исполнению административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих должностных лиц и специалистов местной администрации.

4.3. Решения главы муниципального образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушения 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приёме Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными 10 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в пункте 5.1. административного регламента подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа (кроме заместителя местной администрации) – заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе муниципального образования;

2) на решения и действия (бездействия) заместителя главы местной администрации – главе муниципального образования.

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1. административного регламента: - подаются Заявителем лично; - направляются почтовым отправлением; - направляются по электронной почте; - направляются через официальный информационный сайт, при наличии технической возможности; - направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

5.4. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, 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 отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) органа, должностного лица, муниципального служащего органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба Заявителя является основанием для её рассмотрения. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2. административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1. административного регламента - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию 11 должностного лица, она направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением Заявителя, подавшего жалобу, о её переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, устранении нарушений иных прав Заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной. 5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим, и не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8. административного регламента, направляется Заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию Заявителя в электронной форме. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, 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 территории МО «Уемское»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования «Приморское»**

Прошу согласовать схему движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать ориентиры места проведения работ) участок проведения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов) до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов) Информация о заявителе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации / Ф. И. О. гражданина, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фактический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номера телефонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, Ф. И. О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Информация о лице, привлечённом для выполнения функций заказчика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации / Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номера телефонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, Ф. И. О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность, рабочий телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Информация о лице, привлечённом для выполнения земляных и монтажных работ:\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (на именование организации /Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номера телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, Ф. И. О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность, рабочий телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Информация о лице, привлечённом для выполнения работ по восстановлению благоустройства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации / Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя) Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номера телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, Ф. И. О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность, рабочий телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Объекты благоустройства, восстановление которых потребуется после проведения земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование нарушаемых объектов благоустройства (проезжая часть, тротуар, газон, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ внутриквартальный проезд))

Сроки проведения земляных и монтажных работ: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Сроки проведения работ по восстановлению благоустройства: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

К заявлению прилагаются следующие документы: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф. И. О. руководителя организации подпись Инициалы, фамилия или Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя (заявителя)

 М. П.

**Согласие на обработку персональных данных**

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящим даю своё согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую, своей волей и в своих интересах.

 Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках действующего законодательства Российской Федерации. Согласие даётся мною на обработку моих персональных данных для совершения любых действий в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования «Уемское», а также информации об услуге, органах и организациях, её предоставляющих, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени администрации муниципального образования.

Настоящее согласие действует до момента окончания предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования «Уемское». Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части территории МО «Уемское»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление заявления и документов

Согласование схемы движения

Проверка соответствия полученных материалов предъявляемым требованием

Принятие решения в зависимости от результатов проверки

Проверка, приём, регистрация документов

Рассмотрение схемы

Отказ в предоставлении услуги

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части территории МО «Уемское»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования «Уемское»**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации /Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя – заявителя)

Администрация муниципального образования, рассмотрев заявление на получение схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования «Уемское» по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляет Вас, что в выдаче на получение схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования «Уемское» по вышеуказанному адресу Вам отказано в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается мотивированное обоснование отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ)

Учитывая изложенное, Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального образования

М. П.

Уведомление:

вручено с заявлением и приложенными к нему документами на \_ листах «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность, Ф. И. О. руководителя организации подпись Инициалы, фамилия или Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя (заявителя)

направлено по почте с заявлением и приложенными к нему документами на \_\_\_\_\_ листах «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № заказного письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Письмо получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 16 соответствии с уведомлением о вручении.