

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#### АДМИНИСТРАЦИИ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**05 июня 2018 г. № 182**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории сельских поселений муниципального района «Волоконовский район» |

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»), постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» от 01.04.2011 №129 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании экспертного заключения уполномоченного органа местного самоуправления от 04 июня 2018 года № 41, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории сельских поселений муниципального района «Волоконовский район» (прилагается).

2. Отделу капитального строительства администрации муниципального района «Волоконовский район» обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории сельских поселений муниципального района «Волоконовский район».

3. Разместить настоящее постановление в районной газете «Красный Октябрь» (Хорошилова И.А.) и на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», созданной для размещения информации о подготовке органами местного самоуправления проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения (voladm.ru) (Дрогачева О.А.).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и ЖКХ В.Н. Уханева.

Глава администрации района С. Бикетов

|  |
| --- |
| **Утверждён**  **постановлением**  **администрации района**  **от 05 июня 2018 года**  **№ 182** |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период

проведения работ на проезжей части на территории сельских поселений муниципального района «Волоконовский район»

1 Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории сельских поселений муниципального района «Волоконовский район» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по согласованию схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников градостроительных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального района «Волоконовский район» (далее – исполнитель).

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории сельских поселений муниципального района «Волоконовский район» (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в отдел капитального строительства администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее – отдел капитального строительства администрации района), в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее – МАУ «МФЦ»), (в случае если между администрацией района и МАУ «МФЦ» заключено соответствующее соглашение).

1.3.2. Местонахождение отдела капитального строительства администрации Волоконовского района:

309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, улица Ленина д. 60, 2 этаж, кабинет № 31.

График работы администрации Волоконовского района:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 час до 17-00 час,

перерыв с 12-00 час до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Справочный телефон отдела капитального строительства администрации района: 8(47235) 5-10-99, адрес электронной почты: OKCvol90@yandex.ru.

Местонахождение МАУ «МФЦ»: 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, д. 14:

График работы МАУ «МФЦ»: Понедельник с 8.00 до 20.00 часов, вторник – пятница с 8.00 до 18.00 час, суббота с 8.00 до 13.00 часов. Справочный телефон МАУ «МФЦ» 8(47-235) 5-19-85, E-mail:prmfc@mfc31.ru

1.3.3. Информирование заявителей производится:

- По справочным телефонам;

- При личном обращении в часы приёма;

- При поступлении письменного обращения;

- На информационных стендах;

- На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- На региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области - www.gosuslugi31.ru;

- На официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.voladm.ru);

- в МАУ «МФЦ» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Посредством электронной почты volokonovka@belregion.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями.

- Получение информации при личном обращении.

Уполномоченное должностное лицо администрации района или специалист МАУ «МФЦ» (в случае, если между администрацией и МАУ «МФЦ» заключено соответствующее соглашение) дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в подпункте 1.3.2. раздела 1 настоящего административного регламента.

- Получение информации по телефону.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных, а так же заключением им лицензионных и иных соглашений.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги.

Порядок, форма и место размещения информации о порядке оказания муниципальной услуги.

Размещение информации в помещениях, предназначенных для приема заявлений на предоставление муниципальной услуги (на стенде).

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявлений на предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, текст регламента (блок-схема), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги, справочная информация о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу — Ф.И.О. сотрудников администрации муниципального района «Волоконовский район», режиме приема ими заявителей и месте их размещения, месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронный адрес администрации городского поселения, основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций, порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, иная информация, обязательное предоставление, которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Обнародование информации и размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального района «Волоконовский район», осуществляется посредством размещения информационных сообщений и материалов в общедоступных местах, электронных средствах массовой информации и размещается на официальном сайте муниципального района «Волоконовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информационное наполнение официального сайта в сети «Интернет» осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Действия по исполнению административной процедуры осуществляются ответственными должностными лицами в соответствии со своей компетенцией.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территориях сельских поселений муниципального района «Волоконовский район».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее — администрация) в лице отдела капитального строительства администрации района, в части согласования схем движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории сельских поселений муниципального района «Волоконовский район».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территориях сельских поселений администрации муниципального района «Волоконовский район»;

- принятие решения об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работы на проезжей части.

2.3.2. Решение об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части должно содержать причину отказа и может быть обжаловано в судебном порядке.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления информации составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

Устное информирование заявителя по телефону не должно превышать 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г., «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», № 245, 26.12.1995 г., «Собрание законодательства РФ», 11.12.1995 г., № 50, ст. 4873);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г., «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 257, 14.11.2007 г., «Собрание законодательства РФ», 12.11.2007 г., № 46, ст. 5553, «Парламентская газета» № 156-157, 14.11.2007 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.08.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014 г., «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014 г., № 19, ст. 2437);

- Приказом Минтранса России от 17.03.2015 г. № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения»

(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.06.2015 г.);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный правовой портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015г.)

Уставом муниципального района (опубликовать в издании «Красный Октябрь», № 72, 25.09.2007г.);

- Настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, подлежащих представлению заявителем**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- при обращении заявителя через МАУ «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса возможно в случае заключения соглашения о взаимодействии муниципального района «Волоконовский район» и МАУ «МФЦ», а также в случае, если данная муниципальная услуга не входит в перечень муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «Одного окна», предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется.

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- график производства работ;

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

- схему места производства работ, площадь разрытия;

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

- информацию о сроке выполнения работ.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно у исполнителя, а также на официальном сайте администрации муниципального района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов исполнителю:

* в письменном виде по почте;
* в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций);
* лично, либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

* нотариально заверенные копии документов;
* копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации;
* незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Ответственный специалист, предоставляющий муниципальную услугу не в праве требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Заявление, которое подаётся в форме электронного документа, подписывается тем видом усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

2.7.2. Ответственный специалист запрашивает документы указанные в пп. 2.7.1. настоящего административного регламента в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных организациях, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) при подаче заявления в праве приложить к нему документы, указанные в пп. 2.7.1. настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Запрещено требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Представленные документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, либо документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Не предусмотрен.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Максимальный 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 предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе направленного в электронной форме регистрируется уполномоченным органом, предоставляющим услугу, в день его поступления.

Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю направляется уведомление с указанием даты получения и номера регистрации заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем через МАУ «МФЦ», регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день поступления от специалиста МАУ «МФЦ» заявления с приложением необходимых документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день его поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещения для приема заявителей:

* должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;
* должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

* извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* текст административного регламента;
* иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющие организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории помещений администрации Волоконовского района, МАУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации муниципального района «Волоконовский район», предоставляющих муниципальную услугу и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации муниципального района «Волоконовский район»;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации муниципального района «Волоконовский район», предоставляющей муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне.

2.15.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) оказание работниками администрации муниципального района «Волоконовский район», специалистами МАУ «МФЦ» предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности муниципальной услуги:

* предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
* проставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа и Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения муниципальной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;
* доступность для заявителей муниципальной услуги в многофункциональном центре;
* информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, в электронной форме.

Показатели качества муниципальной услуги:

* доля заявлений, по которым муниципальная услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и необходимых документов, а также выдача документов по результатам предоставления услуг осуществляются в многофункциональных центрах (МАУ «МФЦ») в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области и государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение), а также нормативных правовых актов органа местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальных услуг по принципу «Одного окна».

Адрес и местонахождение МАУ «МФЦ», режим работы и телефон для справок размещаются на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район».

Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, требования к их формату определяются Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты МАУ «МФЦ» осуществляют:

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг специалисты МАУ «МФЦ» организуют предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, в случае, если данная муниципальная услуга не входит в перечень муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «Одного окна», предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется;

- взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) муниципальные услуги, в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими организациями, (участвующими в предоставлении) муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.17.3. В случае подачи документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МАУ «МФЦ» специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью;

- направляет копии документов и реестр документов в орган, предоставляющий услугу:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МАУ «МФЦ»;

- на бумажном носителе (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МАУ «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МАУ «МФЦ» для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (решения об отказе) заявителю муниципальной услуги;

- на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (решения об отказе) заявителю муниципальной услуги.

2.17.4. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней со дня их получения, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МАУ «МФЦ».

2.17.5. Многофункциональный центр, его работники, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг и их работники несут ответственность, установленную действующим законодательством: за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя, в том числе комплексного запроса.

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя**

**следующие административные процедуры:**

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение поступившего заявления, и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3.1.2. рассмотрение и согласование проекта схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. формирование и направление межведомственного запроса;

3.1.4. согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги, выдача согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (направление уведомления об отказе в выдаче согласования);

3.1.5. особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

**3.2. Приём, регистрация и рассмотрение поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу (ответственные специалисты отдела капитального строительства администрации района, МАУ «МФЦ», согласно должностной инструкции) (далее – ответственный исполнитель), заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя (представителя заявителя), ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии замечаний предоставленному комплекту документов заявителю предлагается устранить выявленные недостатки.

Результатом административной процедуры является полученное заявление, зарегистрированное в установленном порядке с присвоением ему входящего номера и даты его получения.

3.2.2. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Заявителю в день получения документов выдается расписка в их получении (приложение № 5).

3.2.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

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

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом (Приложение № 3).

Максимальный срок подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

**3.3. Рассмотрение и согласование проекта схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и прилагаемых к нему документов**

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

3.3.2. Ответственный исполнитель обеспечивает рассмотрение проекта согласования схемы в порядке, установленном действующим законодательством, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Волоконовский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. 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.

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

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

3.3.6. 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.

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

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

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

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

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

3.3.12. 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.

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

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

3.3.15. Результатом административной процедуры является согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории сельских поселений муниципального района «Волоконовский район».

3.3.16. Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия – не должен превышать в совокупности срок, указанный в п. 2.4. настоящего административного регламента.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у ответственного исполнителя документов, необходимых в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами и пунктом 2.7. раздела 2 административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

3.4.3. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

**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 начала административной процедуры является согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории сельского поселения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложения № 3,4), которая выдается ответственным исполнителем заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации заявителей, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы администрации района по указанному в заявлении почтовому адресу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.2. Способ фиксации административной процедуры – на бумажном носителе.

**3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала, ответственный исполнитель осуществляет следующую последовательность действий:

3.6.1. просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

3.6.2. осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3.6.3. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

3.6.4. в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в отдел капитального строительства подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), которые заявитель предоставляет самостоятельно, в срок, не превышающий 3 дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

3.6.5. в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление регистрируется в день поступления.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта администрации муниципального района «Волоконовский район» и Единого портала, регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивает возможность:

* получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
* доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;
* представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);
* осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных норм правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Контроль за применением административного регламента осуществляет администрация муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела капитального строительства администрации района, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального, областного и местного законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно должностными лицами администрации района, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции, согласно должностным инструкциям.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, Волоконовского района.

Должностное лицо администрации района, ответственное за приём, подготовку и выдачу документов несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядок подготовки и правильность заполнения книг учета выданных документов.

* + 1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального района «Волоконовский район».

Контроль соблюдения специалистами МАУ «МФЦ» административных процедур, предусмотренных административным регламентом, согласно заключенному с МАУ «МФЦ» соглашению, осуществляется руководителем МАУ «МФЦ».

**4.2.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдения сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставляется муниципальной услуги.

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если его основания не предусмотрены действующим законодательством. Обжалование решения, действий (бездействия) МАУ «МФЦ», специалиста МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ» возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положения настоящего административного регламента.

**5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые специалистом отдела капитального строительства администрации Волоконовского района, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются начальником отдела капитального строительства администрации Волоконовского района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые начальником отдела капитального строительства администрации Волоконовского района, рассматриваются заместителем главы администрации района по строительству и ЖКХ, решения по предоставлению муниципальной услуги утверждаются главой администрации Волоконовского района.

5.3.3. Жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов МАУ «МФЦ» подаются руководителю МАУ «МФЦ».

5.3.4. Жалобы на решения, действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МАУ «МФЦ».

5.3.5. Жалобы на работников организаций, участвовавших в предоставлении муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.3.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа (www.voladm.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.7. Регистрация жалобы осуществляется в день её поступления.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию, МАУ «МФЦ» или организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию, МАУ «МФЦ», либо в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (по экстерриториальному признаку). При поступлении жалобы МАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.8. В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации администрацией специалист направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации либо специалистов, организаций, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, специалистами (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, должностного лица администрации либо специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации сельского поселения, МАУ «МФЦ» или организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг и их должностных лиц и специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела капитального строительства администрации Волоконовского района, специалистов МАУ «МФЦ», работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицом в соответствии с п. 5.3.1. – 5.3.5.

5.9.2. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 сельских поселений муниципального района «Волоконовский район» |

Форма бланка заявления по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального района «Волоконовский район»

Главе администрации муниципального района «Волоконовский район»

С. И. Бикетову

(сведения о заявителе: ФИО полностью, адрес регистрации, № телефона, или электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать схему движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильной дороги местного значения, расположенной по адресу

Дата Подпись Ф.И.О.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории сельских поселений муниципального района «Волоконовский район» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории сельских поселений муниципального района «Волоконовский район»

**Прием** заявления и проверка, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Формирование межведомственного запроса

Рассмотрение и согласование заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения в зависимости от результатов проверки о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении услуги

Регистрация ответа и выдача (направление) его заявителю

Принятие решения о согласование схемы движения

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории сельских поселений муниципального района «Волоконовский район» |

**ФОРМА**

**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)  (регистрационный номер заявления) |

**Решение об отказе в согласовании схемы движения транспорта   
и пешеходов на период проведения работ на проезжей части**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

отдел капитального строительства администрации муниципального района «Волоконовский район» сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа подтверждающего личность,

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

почтовый адрес — для физического лица)

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

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

на основании пункта 2.10 административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части:

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

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Должность**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(подпись)

МП

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов  на период проведения работ  на территории сельских поселений муниципального района «Волоконовский район» |

**Согласование № \_\_**

**схемы движения транспорта и пешеходов на период  
 проведения работ на проезжей части на территории сельских поселений муниципального района «Волоконовский район»**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

Схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ   
на проезжей части на территории сельских поселений муниципального «Волоконовский район» по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласована.

(наименование улицы, населенного пункта)

Срок действия согласования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должность**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории сельских поселений муниципального района «Волоконовский район» |

**Расписка**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявителю, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что от него приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Отметка о  документах | | Количество |
| Оригинал | Копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)