



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.02.2019 № 92  
г. Карабаш

о внесении изменений в  
постановление от 28.09.2018 № 691

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Карабашского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» изложить в новой редакции (Приложение № 1).

2. Постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» от 28.09.2018 № 691 считать утратившим силу.

2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа [http: www.karabash-go.ru](http://www.karabash-go.ru) и обнародовать на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по городскому хозяйству Кроткову О.Н.

Глава Карабашского  
городского округа

О.Г. Буданов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения  
транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»**

**1. Общие положения.**

1.1. Предмет административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Карабашского городского округа» (далее – Регламент), а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, должностных лиц и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке  
предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Карабашского городского округа.

1.3.2. Местонахождение и график работы администрации Карабашского городского округа:

Юридический и почтовый адрес: 456143, Челябинская область, г.Карабаш, ул. Металлургов, 3, admkarabash@mail.ru.

Тел/факс.8-351-53-2-49-01/8-351-53-2-30-88

Режим работы: ежедневно 08-00-17-00ч., перерыв с 13-00 - 14-00 час.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Сведения о режиме работы сообщаются по телефону, а также размещаются на сайте администрации Карабашского городского округа в сети Internet, на информационном стенде в месте предоставления услуги.

1.3.4. На информационных стендах и официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из действующих нормативных правовых актов, содержащих нормы,

регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- текст настоящего Регламента и приложений к нему.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование осуществляется следующими способами:

1) путем индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте;

2) путем публичного информирования посредством размещения информации

- на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации Карабашского городского округа;

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Карабашского городского округа по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органе или организации и ее местонахождении);

4) о времени приема;

5) о порядке и сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

6) по иным вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Ответственный специалист администрации Карабашского городского округа информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование производится подробно, в вежливой (корректной) форме, с использованием официального – делового стиля речи. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовывает другое время для устного информирования.

1.3.9. Если специалист принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При поступлении письменных обращений в администрации Карабашского городского округа ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя и (или) посредством электронной почты или лично заявителю (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.7 и 1.3.10. Регламента. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в

процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Карабашского городского округа (далее – администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый муниципальным правовым актом Карабашского городского округа.

### 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части;

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

Схема движения составляется для участка временного изменения движения на которой отображаются:

- 1) проезжая часть, обочины, разделительная полоса;
- 2) пересечения и примыкания в одном уровне, включая железнодорожные переезды;
- 3) пересечения и примыкания в разных уровнях (или отдельно съезды и выезды);
- 4) искусственные сооружения, автобусные остановки;
- 5) специально устраиваемые объезды;
- 6) пешеходные и велосипедные дорожки.

На схеме движения указываются:

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

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

3) закрытые чехлами или демонтированные дорожные знаки, демаркированная дорожная разметка.

На схеме движения также указывается вид и характер дорожных работ, сроки их исполнения, наименование организации, проводящей работы, телефоны и фамилии должностных лиц, составивших схему движения и ответственных за проведение работ.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней от даты поступления заявления.

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 14.11.2007);

- Приказом Минтранса России от 17.03.2015 № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения» (<http://www.pravo.gov.ru>, 19.06.2015);

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 3316, 08.10.2003);

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

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

- Уставом Карабашского городского округа;

- Правил благоустройства территорий Карабашского городского округа (включая механизмы вовлечения людей и общественного участия в принятии решений и реализации проектов комплексного благоустройства и развития городской среды), утвержденными решением собрания депутатов Карабашского городского округа от 31 октября 2017 г. № 226;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

Согласование осуществляется заявителем самостоятельно.

2.6.1. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

2.6.2. Администрация Карабашского городского округа запрашивает документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органами или органами местного самоуправления организаций.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе. 2.14. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги (предоставление Согласования), если:

1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного Регламента;

2) представленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, не должен превышать один рабочий день с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, имеет место для парковки транспортных средств заявителей, в том числе для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Рабочие места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Рабочие места оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в необходимом для работы количестве.

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания в очереди для подачи или получения документов оборудуются стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположение средств пожаротушения.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию в соответствии с пунктом 1.3.4. настоящего Регламента.

2.12.5. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей из числа инвалидов и маломобильных групп, быть оборудован удобной лестницей, широкими проходами.

Заявители с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются комфортными условиями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными возможностями, при необходимости оказывается помощь специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

2) доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Карабашского городского округа;

3) на официальном сайте муниципального образования Карабашского городского округа.

4) на информационных стендах в администрации Карабашского городского округа;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение стандарта и сроков предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение установленных сроков ожидания приема;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.14. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе выполнения муниципальной услуги документов.

2.15. Общие требования, предъявляемые к документам заявителя.

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

1) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не могут быть исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

### **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 Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю схемы согласования движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.1.1. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента:

- в приёмную администрации Карабашского городского округа;

- в администрацию Карабашского городского округа посредством электронной почты (admkarabash@mail.ru)

3.2.2. Специалист ответственный за делопроизводство администрации Карабашского городского округа принимает заявление и производит его регистрацию



путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с присвоением заявлению входящего номера.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Заявление, о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных документов, подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в администрации Карабашского городского округа, которое передается специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист администрации Карабашского городского округа, ответственный за предоставление услуги:

1) проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Регламента.

3) при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения представленных документов специалист отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю схемы согласования движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

3.4.2. Согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, а также решение об отказе в таком согласовании

выдаются (направляются) администрацией Карабашского городского округа заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Уведомление о согласовании схем подписывается главой Карабашского городского округа.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или решения об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностными лицами, назначенными главой Карабашского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления ответственными должностными лицами услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) данных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Карабашского городского округа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.7. Ответственность должностных лиц определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

4.8. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в течение десяти рабочих дней

со дня принятия таких мер глава Карабашского городского округа сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.9. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

- а) независимость;
- б) объективность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, от должностных лиц состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от таких лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

Объективность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом Регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

5.1. Действия (бездействие) администрации Карабашского городского округа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Карабашского городского округа от заявителя в письменном виде по почте, по электронной почте, либо непосредственно в администрацию Карабашского городского округа.

Заявитель может обратиться в администрацию Карабашского городского округа с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- б) нарушение срока предоставления услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Регламентом
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Регламентом, у заявителя;

д) отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, настоящим Регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Регламентом;

ж) отказ администрации Карабашского городского округа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в администрации Карабашского городского округа в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Срок рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Карабашского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, - в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации в администрации Карабашского городского округа, а в случае обжалования отказа администрацию Карабашского городского округа, должностного лица администрацию Карабашского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней с даты регистрации жалобы в администрацию Карабашского городского округа.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Заявитель имеет право на получение имеющейся в администрации Карабашского городского округа информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Карабашского городского округа принимается одно из следующих решений:

а) администрация Карабашского городского округа удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Карабашского городского округа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и настоящим Регламентом, а также в иных формах;

б) администрация Карабашского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной

или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте.

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

Приложение 1  
к регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование  
схемы движения транспорта и пешеходов  
на период проведения работ на проезжей  
части»

Штамп организации  
(для юридических лиц)

Главе Карабашского городского округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес для почтовых  
отправлений \_\_\_\_\_

телефон,  
факс \_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_

**Заявление  
о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ  
на проезжей части**

Прошу согласовать проект схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части

\_\_\_\_\_  
Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Сведения, указанные в заявлении, и представленные документы достоверны.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Согласование схемы движения  
транспорта и пешеходов на период  
проведения работ на проезжей  
части»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения  
транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»**

