Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

Среднеканского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части**

**на территории муниципального образования**

**«Среднеканский городской округ»**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части в порядке, установленном настоящим Регламентом (далее - Заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления** **муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа (далее – Управление), осуществляющего информирование о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Управления:

Почтовый адрес 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, д.10.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.45, пятница с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты Управления представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

* + 1. Справочные телефоны, факс Управления:

Приемная: тел. /факс 8(41347)9-43-49;

Отдел коммунального хозяйства и градостроительства: 8(41347)9-41-33.

* + 1. Адрес официального сайта Администрации Среднеканского городского округа:

<http://www.admmosrednekan.ru>.

Адрес электронной почты отдела коммунального хозяйства и градостроительства: [komsrednekan@mail.ru](mailto:komsrednekan@mail.ru);

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела коммунального хозяйства и градостроительства Управления ЖКХ и градостроительства (далее – Отдел).

Отдел осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления и Отдела;

- о справочных номерах телефонов Управления и Отдела;

- об адресе официального сайта Администрации Среднеканского городского округа в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Отдел информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица 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.

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

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При поступлении письменных обращений в Управление, 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.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Отдела, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц Отдела с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации Среднеканского городского округа в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления.

1.3.6. На информационных стендах Управления, а также на официальном сайте Администрации Среднеканского городского округа размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Управления;

- адрес электронной почты Администрации Среднеканского городского округа, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации Среднеканского городского округа;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Управления;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ» (далее - Согласование).

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

2.2.1. Муниципальная услуга оказывается Управлением жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа (далее - Управление). Непосредственное исполнение административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела коммунального хозяйства и градостроительства (далее - Отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- продление срока действия Согласования - производится по заявлению (форма, установленной в [приложении №](#P339) 2 настоящего Регламента) с теми же требованиями, что и при получении, но не позднее трех рабочих дней до окончания срока действия ранее полученного.

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**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

В случае проведения аварийно-восстановительных работ Согласование либо письменный мотивированный отказ в предоставлении Согласования направляется (вручается) Заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Управлением в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр, срок согласования схемы движения транспорта и пешеходов на время проведения работ на проезжей части исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Управление.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральный закон 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»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Приказ Минтранса России от 17.03.2015 № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения»;

- Распоряжение 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»;

- Устав муниципального образования «Среднеканский городской округ»;

- Решение Собрания представителей Среднеканского городского округа от 20.07.2016 года № 40 «О Правилах благоустройства и содержания территории населенных пунктов муниципального образования «Среднеканский городской округ»;

- Решение Собрания представителей Среднеканского городского округа от 12.05.2015 года № 12 «Об учреждении Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа и утверждении Положения».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Управление следующие документы:

1) заявление по форме, установленной в приложении № 1 настоящего Регламента;

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

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) учредительные документы (для юридических лиц);

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

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

Согласование осуществляется заявителем самостоятельно.

2.6.2. Общие требования, предъявляемые к документам заявителя.

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, имена 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.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя 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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок).

4) разрешение на строительство или Разрешение на производство земляных работ.

2.7.2. Управление запрашивает документы, указанные в п. 2.7.1 настоящего 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. 2.7.1 настоящего Регламента.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является подача документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, лицом, не являющимся Заявителем.

**2.9. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) отсутствие (не предоставление) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

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

3) наличие мотивированных причин для отказа в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на время проведения работ на проезжей части ОГИБДД Отдела МВД России по Среднеканскому району Магаданской области и (или) владельцами (собственниками) автомобильных дорог (коммуникаций).

Мотивированный отказ в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на время проведения работ на проезжей части выдается или направляется Заявителю в письменном виде в срок, не превышающий десяти дней.

Отказ в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на время проведения работ на проезжей части на территории населенных пунктов Средненканского городского округа может быть обжалован Заявителем в установленном порядке.

Полный пакет документов, представленный Заявителем, возвращается Заявителю, о чем сторонами делается соответствующая отметка на заявлении.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация запроса заявителя осуществляется должностным лицом Управления, отвечающим за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 15 минут с момента его предоставления в день поступления.

2.12.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

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

2.13.1. Вход в Отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- графиком работы;

- справочных номеров телефонов.

2.13.2. В помещении Управления отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления. Места ожидания 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.

2.13.3. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалиста. Рабочее место оборудуется персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащено бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в необходимом для работы количестве.

2.13.5. 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 физическими возможностями, при необходимости оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.13.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.14.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.14.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

2.14.4. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.15. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [пунктом 3.4](file:///C:\Users\Адм\Documents\Документы\РЕГЛАМЕНТЫ\Регламенты%20САТЭК%20Магадан\prisvoenie-i-izmenenie-adresov-obektov-kapitalnogo-stroitelstva-na-territorii-municipalnogo-obrazovaniya-gorod-magadan.doc#Par151) настоящего Регламента.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.2.1. Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом Отдела следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, пос. Сеймчан, ул. Октябрьская, № 10;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: Магаданская область, Среднеканский район, пос. Сеймчан, ул. Октябрьская, дом № 10, кабинет № 2, дни приема граждан определены режимом работы Управления и Отдела;

- с использованием средств телефонной и электронной связи: по телефонам 8(41347)9-41-33, факсу (приемная) 8(41347)9-43-49, e-mail: [komsrednekan@mail.ru](mailto:komsrednekan@mail.ru);

- посредством размещения информации на информационных стендах в здании Управления по адресу: 686160, пос. Сеймчан, ул. Октябрьская, дом № 10.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- порядок досудебного, внесудебного обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

**3.2.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов.**

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 Управления;

- в Отдел, посредством электронной почты ([komsrednekan@mail.ru](mailto:komsrednekan@mail.ru));

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- посредством обращения в службу «одного окна», открытого на базе многофункционального центра на территории округа (при условии заключения Соглашения о предоставлении муниципальных услуг через соответствующий отдел МФЦ).

Специалист, ответственный за делопроизводство Управления 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.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляются сведения о дате регистрации и регистрационном номере заявления, о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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.

Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходима авторизация через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) и получение доступа к электронным формам заявлений о предоставлении муниципальной услуги с возможность их заполнения и подачи в онлайн-режиме.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) производится непосредственно в день его поступления.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также имеется возможность отслеживать статус заявления о предоставлении услуги, поданного ранее как через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), так и на базе МФЦ.

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

**3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в Управлении, которое передается должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное 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 2.9 настоящего Регламента.

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

По результатам рассмотрения представленных документов должностное лицо Отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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.

Согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, а также решение об отказе в таком согласовании выдаются (направляются) Управлением 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.

Постановление о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (уведомление об отказе в согласовании) подписывается Главой Администрации Среднеканского городского округа.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 рабочих дня.

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

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют: Глава Администрации Среднеканского городского округа, руководитель Управления ЖКХ и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа, начальник отдела, в ведении которого находится предоставление муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.5. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- выдачу результата.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Администрацию Среднеканского городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

4.4.3. Плата за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством РФ объем информации, предоставляемой на бесплатной основе.

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

**а также должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Магаданской области, настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим Регламентом;

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

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, расположенное по адресу: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, 10. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию Среднеканского городского округа, расположенную по адресу: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Ленина, 9.

5.4.2. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

**5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, Главе Администрации Среднеканского городского округа, руководителю Управления ЖКХ и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа, начальнику отдела, в ведении которого находится предоставление муниципальной услуги.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- об удовлетворении жалобы, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения, телефонах и интернет - адресе**

**Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства**

**Администрации Среднеканского городского округа**

Почтовый адрес Управления: 686160, Магаданская область, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, 10;

Приемная: кабинет № 1.

Отдел коммунального хозяйства и градостроительства: кабинет № 2.

График работы Управления:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.30; пятница с 9.00 до 18.00

Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

График работы отдела:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45; пятница с 9.00 до 17.30

Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Контактные телефоны Управления:

Приемная (факс):8 (413-47) 9-43-49;

Отдел коммунального хозяйства и градостроительства: 8(413-47) 9-41-33

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» -www.gosuslugi.ru

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» -www.49gov.ru

Адрес электронной почты Администрации Среднеканского городского округа: amosred@mail.ru

Адрес электронной почты Управления: ujkhsrednekan@mail.ru

Адрес электронной почты отдела: komsrednekan@mail.ru

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

Управлению ЖКХ и градостроительства Администрации Среднеканского

Штамп организации городского округа

(для юридических лиц) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф И О заявителя, наименование юридического лица

Адрес для почтовых отправлений:

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

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

Телефон, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации

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

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

Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф И О

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу согласовать проект схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема**

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

**на территории муниципального образования**

**«Среднеканский городской округ»**

*прием заявления и прилагаемых к нему документов*

*выдача заявителю согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части*

*отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

*рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги*

*принятие решения об отказе в выдаче заявителю согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части*

*наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

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