

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от **16.11.2017**

г. Петушки

№2189

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации п. 133 Исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403

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».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателя комитета по управлению имуществом Петушинского района.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед»

Глава администрации

С.Б. ВЕЛИКОЦКИЙ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Петушинского района по согласованию схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» являются граждане Российской Федерации (физические лица), юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Петушинского района.

2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Петушинского района расположена по адресу: г. Петушки, Советская площадь, д.5

График работы ежедневно с 8-00 до 17-00 кроме выходных и праздничных дней:

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.petushki.info

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: gkh@petushki.info

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части;

- направление уведомления об отказе в выдаче согласования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

2.6.2. Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.3. Конституция Российской Федерации

2.6.4. Настоящий административный регламент.

2.6.5. Иные законы и нормативно-правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты муниципального образования «Петушинский район».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения Согласования Заявитель направляет или представляет в Администрацию Петушинского района:

1) заявление о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, составленное по форме согласно приложению;

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

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

5) выписку из Единого государственного реестра (в случае обращения юридического лица и индивидуального предпринимателя);

6) правоустанавливающие документы на земельный участок;

7) кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.2. Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.3. Заявление составляется и подписывается Заявителем.

2.7.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 5,6,7 пункта 2.7.1 настоящего регламента. Исполнитель запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, указанные ранее документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе.

2.7.6. 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 работ

на проезжей части должен быть согласован со всеми владельцами (собственниками) таких коммуникаций.

Согласование осуществляется Заявителем самостоятельно.

2.7.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.7.8. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

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

2.9.1. отсутствие полномочий у заявителя;

2.9.2. представлен не полный перечень документов в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего регламента, либо документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.8.3. предложенный проект схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части не соответствует требованиям организации безопасности дорожного движения;

2.8.4. предоставление несогласованного с владельцами инженерных сетей и коммуникаций проекта схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части - в случае выполнения работ, связанных с переносом или переустройством инженерных сетей и коммуникаций или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций;

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

2.13.1. Информационными стендами.

2.13.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации Петушинского района, уполномоченных на ведение приема.

2.15. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями, информационными стендами.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

- включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации осуществляющей муниципальную услугу, в т. ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;

- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;

- режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную

услугу, принимающего заявителей.

Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов.

3.1.2. Направление межведомственного запроса.

3.1.3. Рассмотрение и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и предоставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

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

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

- наличие всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

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

- правильность заполнения заявления.

3.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.7. уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.

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

3.2.8. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.3. Направление межведомственного запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «направления межведомственного запроса» является поступление к главному специалисту управления жизнеобеспечения, цен и тарифов администрации Петушинского

района документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.7. Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.3. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является главный специалист управления жизнеобеспечения, цен и тарифов администрации Петушинского района.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги главному специалисту управления жизнеобеспечения, цен и тарифов администрации Петушинского района.

3.3.5. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

3.4. Рассмотрение и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

3.4.2. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта схемы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

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

3.4.4. После проверки главным специалистом управления жизнеобеспечения, цен и тарифов администрации Петушинского района полученных материалов, главе администрации Петушинского района направляется на согласование схема движения транспорта и пешеходов на период

проведения работ на проезжей части либо уведомление об отказе в выдаче согласования.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры являются подготовленные необходимые документы.

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

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче согласования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Петушинского района и первым заместителем главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателем Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Петушинского района (<http://www.petushki.info>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МБУ МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Приложение
к административному регламенту

Главе администрации Петушинского района

от _____
зарегистрированного (проживающего)
по адресу _____

тел. _____

Заявление

Прошу согласовать схему движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, расположенной по адресу _____

Приложение:

_____ подпись (Ф.И.О.)

_____ (дата)