УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 13.03.2018 года № 362

**Административный регламент  
 по предоставлению муниципальной услуги**

**"Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа   
город Шахунья Нижегородской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей - физические и юридические лица, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, планирующие проведение работ на проезжей частина территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области  в сети Интернет (http://www.shahadm.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([http://gu.nnov.ru](http://gu.nnov.ru/)) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»проводится:

- Отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел) производится по адресу:

606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб. 73; Телефон: (83152) 2-11-32, 2-11-34

Электронная почта [OAKS\_69@mail.ru](mailto:OAKS_69@mail.ru).

Часы работы:

с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

суббота - воскресенье: выходные дни.

- Муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»).

Почтовый адрес МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Телефон: (831 52) 2-52-64, 2-50-74.

адрес электронной почты: [mfcshаh@mail.ru](mailto:mfcshаh@mail.ru)

Режим работы МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Понедельник, вторник, четверг,

пятница: 08.00 - 18.00;

Среда: 08.00 - 20.00;

Суббота: 08.00 - 12.00;

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день.

- Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»)

Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Нижегородская область, г. Шахунья, р.п. Вахтан, ул. Лесная, д.1.

Телефон: (831 52) 3-08-10.

Режим работы МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Вторник, среда, пятница: 08.00 - 18.00;

четверг: неприемный день;

Суббота: 08.00 - 13.00;

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Понедельник, воскресенье – выходной день.

Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья").

Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья»:

Нижегородская область, г. Шахунья, р.п.Сява, ул. Кирова, д. 22.

Режим работы МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

Вторник, среда, пятница: 09.00 – 18.00;

Четверг: неприемный день;

Суббота: 08.00 – 13.00;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Понедельник, воскресенье – выходной день;

Телефон МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": (83152) 3-60-26.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Отдел или в МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

- лично в часы приема;

- по телефону - в соответствии с режимом работы Отдела и МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья";

- в письменном виде почтой.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях Отдела, помещении МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.5.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый адрес администрации и МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья";

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- форма заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальными электронными устройствами.

1.7. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами.

1.8. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

1.9. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист сняв трубку должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя и отчество. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

1.10. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Продолжительность приема у специалиста составляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист не вправе давать консультации гражданам, выходящие за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.11. При письменном обращении гражданина ответ направляется в письменном виде по указанному в обращении адресу, либо вручается лично заявителю в руки или направляется по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

Подготовка ответа на письменное обращение граждан осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - отдел архитектуры) и муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о порядке согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- предоставление заявителю уведомления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. Источник публикации: Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет- портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ. Источники публикации: "Российская газета", № 290, 30.12.2004 г., "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005 г.;

3) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Источник публикации: Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 27.11.95, CT.4563, Российская газета, N 234, 02.12.1995., Библиотечка "Российской газеты", N 11, 2003 год;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

5) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления". Источник публикации: "Парламентская газета" от 13 февраля 2009 г. N 8, "Российская газета" от 13 февраля 2009 г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 ст. 776;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 02.08.2010 г.;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности". Источник публикации: Собрание законодательства Российской Федерации от 19 июня 2006 г. N 25 ст. 2725, в "Российской газете" от 29 июня 2006 г. N 138.

8) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности". Источник публикации: Бюллетень нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти от 03.03.08 № 9;

9) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 "Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления". Источник публикации: Бюллетень нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти от 3 марта 2008г. № 9.

10) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2015 N 38115). Источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24.07.2015, N 0001201507240003;

11) Закон Нижегородской области от 05.03.2009 №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области». Источник публикации: Нижегородские Новости" № 45(4177), 14.03.2009 год «Правовая среда» № 19(1005).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо) обращается в Отдел или МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" с письменным заявлением о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части по форме согласно приложению № 1, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

-для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

-для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

-для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца в соответствии с  частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок – заявитель имеет право самостоятельно предоставить данный документ по собственной инициативе;

в) график производства работ – заявитель имеет право самостоятельно предоставить данный документ по собственной инициативе;

г) схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ – заявитель имеет право самостоятельно предоставить данный документ по собственной инициативе;

д) в случае подачи заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части представителем заявителя необходимо предоставить доверенность, оформленная в нотариальном порядке.

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых Отделом или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» по каналам межведомственного взаимодействия или иными способами, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

2.6.3. К документам, необходимым для оказания муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием адресов их нахождения;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, регулирующими отношениями, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно - вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента.

2) отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Схеме места производства работ;

3) несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренной п. 3.3.2. настоящего Регламента.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Заявление, поступившее в администрацию городского округа город Шахунья, регистрируется специалистами, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в день их поступления.

Заявление в форме электронного документа оформляется в порядке и формате, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7.

К электронному заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образца такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образца такого документа.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальную услугу, места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.14.2. Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями, либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.14.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения администрации городского округа город Шахунья и МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья", специалисты которого осуществляют прием заявителей.

2.14.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом Отдела или МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается возле кабинета приема заявителей.

2.14.7. Каждое рабочее место специалиста отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.8. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.9. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.

2.14.10. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации городского округа город Шахунья;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 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. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуг:

- прием заявления о выдаче технических условий, регистрация входящего заявления;

- проверка поступивших в процессе исполнения муниципальной услуги документов;

- установление оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к Административному регламенту.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение администрацией или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3.3.1 Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- непосредственное обращение (лично или через представителя) в администрацию;

- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области)

3.3.2. Прием и регистрация заявления:

1) При обращении посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги в части согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций), заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в отдел архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» для предоставления муниципальной услуги.

2) При получении документов посредством использования информационно- телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации заявлений на выдачу согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области (срок выполнения действия не более 10 минут).

3) При получении документов по почте либо при личном обращении в отдел архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, на соответствие описи (срок выполнения действия не более 30 минут).

4) В случае соответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства или специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области (срок выполнения действия не более 10 минут).

5) При получении документов посредством использования информационно- телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства или специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», являющийся ответственным за прием документов, посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания муниципальной услуги получены.

6) В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства или специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», ответственный за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

7) В течение 1 рабочего дня с момента получения отделом архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» заявления о предоставлении муниципальной услуги назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», регистрируется специалистом МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» и а течении 1 дня направляется в отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья, где регистрируется заместителем начальника отдела.

3.3.3. Проверка поступивших документов. Должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, или специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», назначенный ответственным за рассмотрение документов о выдаче согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

-документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом (в случае направления документов по почте либо при поступлении на личном приеме);

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Документы, выполненные с нарушениями настоящего пункта, считаются не представленными.

Срок исполнения административной процедуры – не более 5-ти календарных дней с момента регистрации заявления в качестве входящей корреспонденции.

3.3.4. В случае ненадлежащего оформления заявления о выдаче согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к нему документов, специалист администрации возвращает документы заявителю или в МАУ«МФЦ г.о.г. Шахунья» и объясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются письменно на заявлении.

3.3.5. Специалист администрации проводит проверку наличия необходимых документов.

3.3.6. По результатам проведенной проверки заместитель главы администрации готовит в двух экземплярах согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

3.3.7. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя предъявляет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие его полномочия.

3.3.8. Заявитель указывает в журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату выдачи согласования. После внесения этих данных специалист администрации выдает заявителю или представителю заявителя согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

3.3.9. В случае неявки заявителя в назначенный день, результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется специалистом администрации по почте заказным письмом с уведомлением.

3.3.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги. Перечень оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 2.10. настоящего Административного регламента. В случае установления оснований для отказа от предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа города Шахунья в срок до 5-ти календарных дней с момента регистрации заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части в качестве входящей корреспонденции осуществляют подготовку проекта письма главы местного самоуправления городского округа город Шахунья, содержащего мотивированный отказ в выдаче согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части. После подписания письмо, содержащее отказ в выдаче согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, регистрируется специалистом общего отдела администрации городского округа города Шахунья в качестве исходящей корреспонденции. После регистрации письма в качестве исходящей корреспонденции специалист общего отдела администрации городского округа город Шахунья направляет его заявителю или в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья». Срок исполнения административной процедуры – не более 2-х дней с момента регистрации письма в качестве исходящей корреспонденции.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой местного самоуправления городского округа город Шахунья. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Шахунья. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Должностные лица администрации городского округа город Шахунья, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа город Шахунья при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел** **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации городского округа город Шахунья в ходе предоставления муниципальной услуги далее - досудебное (внесудебное) обжалование. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации городского округа город Шахунья в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным. Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя: главы местного самоуправления городского округа город Шахунья.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию городского округа город Шахунья на имя главы местного самоуправления городского округа город Шахунья.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы).

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию городского округа город Шахунья на имя главы местного самоуправления городского округа город Шахунья подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы).

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы местного самоуправления городского округа город Шахунья;

- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

- текст обращения (жалобы);

- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Муниципальные служащие администрации городского округа город Шахунья ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию городского округа город Шахунья, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

5.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы).

Письменное обращение (жалоба), поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация городского округа город Шахунья обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы местного самоуправления городского округа город Шахунья, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде.

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско- процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Образец заявления

Главе местного самоуправления

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. или полное наименование

юридического лица)

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

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Ф.И.О. или руководителя юридического лица)

дата

Приложение № 2

К Административному регламенту

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Предоставление заявления и документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверка, прием, регистрация документов |  | Принятие решения в зависимости от результатов проверки |
|  |  |
| Рассмотрение схемы | Отказ в предоставлении услуги |
|  |  |
| Проверка соответствия полученных материалов предъявляемым требованием |  |
|  |  |
| Согласование схемы движения |  |