

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СХЕМЫ ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТА И ПЕШЕХОДОВ НА ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ НА ПРОЕЗЖЕЙ ЧАСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (далее - регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее - услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями предоставления услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, обратившиеся в отдел благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее МКУ ГО Богданович «УМЗ») - уполномоченный орган администрации городского округа Богданович, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы МКУ ГО Богданович «УМЗ» предоставляющего услугу по согласованию схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части:

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, 1, каб.11

График работы с заявителями:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 часов,

перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

Номер телефона: 8 (34376) 5-69-96

Электронная почта: newumz_bogd@mail.ru

Официальный сайт администрации городского округа Богданович:

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

Информация о месте нахождения и графике работы отдела может быть получена по телефону: 8 (34376) 5-69-96, на информационном стенде, расположенном в здании МКУ ГО Богданович «УМЗ», и при личном обращении или на официальном сайте Администрации городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru/>).

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям (далее - Заявители).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация размещается:

1) в здании (помещении) МКУ ГО Богданович «УМЗ», печатной форме на информационных стендах, содержащих необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графике работы специалистов, образцы заполненных документов получателем услуги;

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте администрации городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru/>. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части;
- письменный мотивированный отказ заявителю в согласовании схемы при несоответствии требованиям законодательства.

2.4. Срок предоставления услуги: не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и соответствующих документов специалистом отдела благоустройства, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ».

2.5. Правовыми основаниями предоставления услуги является заявление и соответствующие документы для согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по «Согласованию схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

9) Отраслевой дорожный методический документ рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ ОДМ 218.6.019-2016;

10) Устав городского округа Богданович (принят Решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39);

11) Правила благоустройства на территории городского округа Богданович, утвержденные Решением Думы городского округа Богданович от 26.10.2017 № 17;

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

а) заявление на согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) в случае обращения физического лица - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

в) схему движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части;

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо по электронной почте, в случае предоставления заявления по электронной почте, при получении согласованной схемы необходимо предоставить оригиналы документов.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг утвержденный Правительством Российской Федерации.

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

1) представление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.7 Регламента;

2) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и Регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, либо текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

- отсутствие в письменном обращении физического лица фамилии гражданина, направившего обращение, и его почтового адреса;
- отсутствие в письменном обращении должностного лица его фамилии, занимаемой должности и почтового адреса;
- отсутствие в письменном обращении юридического лица наименования юридического лица, направившего обращение, и его почтового адреса;
- письменное обращение физического и юридического лица, должностного лица подписано неуполномоченным лицом;
- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

- услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с момента поступления в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании МКУ ГО Богданович «УМЗ». На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется услуга, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудованы стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении услуги.

Места для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:

- информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги;
- графиком работы специалиста;
- образцами заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии санитарными и противопожарными нормами и правилами. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не создает затруднение для лиц с ограниченными возможностями, обеспечена возможность обслуживания людей с ограниченными возможностями (есть пандус, перила, обеспечивающие беспрепятственное движение инвалидов колясок) .

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления, о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение и согласование либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;

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

Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и прилагаемых к нему документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный исполнитель), заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее также – заявление) и прилагаемых к нему документов.

3.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.7, 3.8 Административного регламента.

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

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 5 рабочих дней.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.7, 3.8 Административного регламента.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 5 рабочих дней.

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

3.7. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

Рассмотрение и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного исполнителю зарегистрированного заявления.

3.10. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта схемы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

3.11. 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.

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

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

3.14. Неотложные работы по устранению повреждений конструкций нарушающих безопасность, а также аварийные работы, допускается выполнять без предварительного согласования и утверждения схем, с условием обязательного извещения органов ГИБДД о месте и времени проведения работ.

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

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

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

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

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

3.20. Согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части выдаётся ответственным Исполнителем заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

были получены по почте, результат предоставления муниципальной услуги отправляется заявителю заказным письмом по почте.

3.21. В случае согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части, специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» в течении 1 дня уведомляет ГИБДД о месте времени проведения работ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля.

4.1. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль).

4.2. Задачами контроля являются:

- соблюдение руководителем, специалистом уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом – начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

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

4.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется администрацией городского округа Богданович посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

4.5. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги Специалистом в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Богданович.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.6. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Богданович.

4.7. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные

проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

4.8. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ», отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.9. Задачами контроля являются:

1) соблюдение специалистами требований Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.10. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

4.11. Должностные и ответственные лица МКУ ГО Богданович «УМЗ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями Регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные и ответственные лица отдел по благоустройству, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ», допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

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

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

5) 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;

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

7) 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.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Срок рассмотрения жалобы.

5.6. 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 муниципальную услугу, 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.

Результат рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.10. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.11. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации городского округа Богданович: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, 15А.

5.12. В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех лет со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

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

5.13. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование схемы движения транспорта
и пешеходов на период проведения работ
на проезжей части»

Начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ»

От _____

Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

Адрес регистрации

Адрес для почтовых отправлений:

Телефон, факс:

Представитель

(Ф.И.О.)

Паспортные данные

Адрес регистрации

Доверенность

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Период проведения работ: с _____ по _____

Заявитель: _____
(подпись)

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

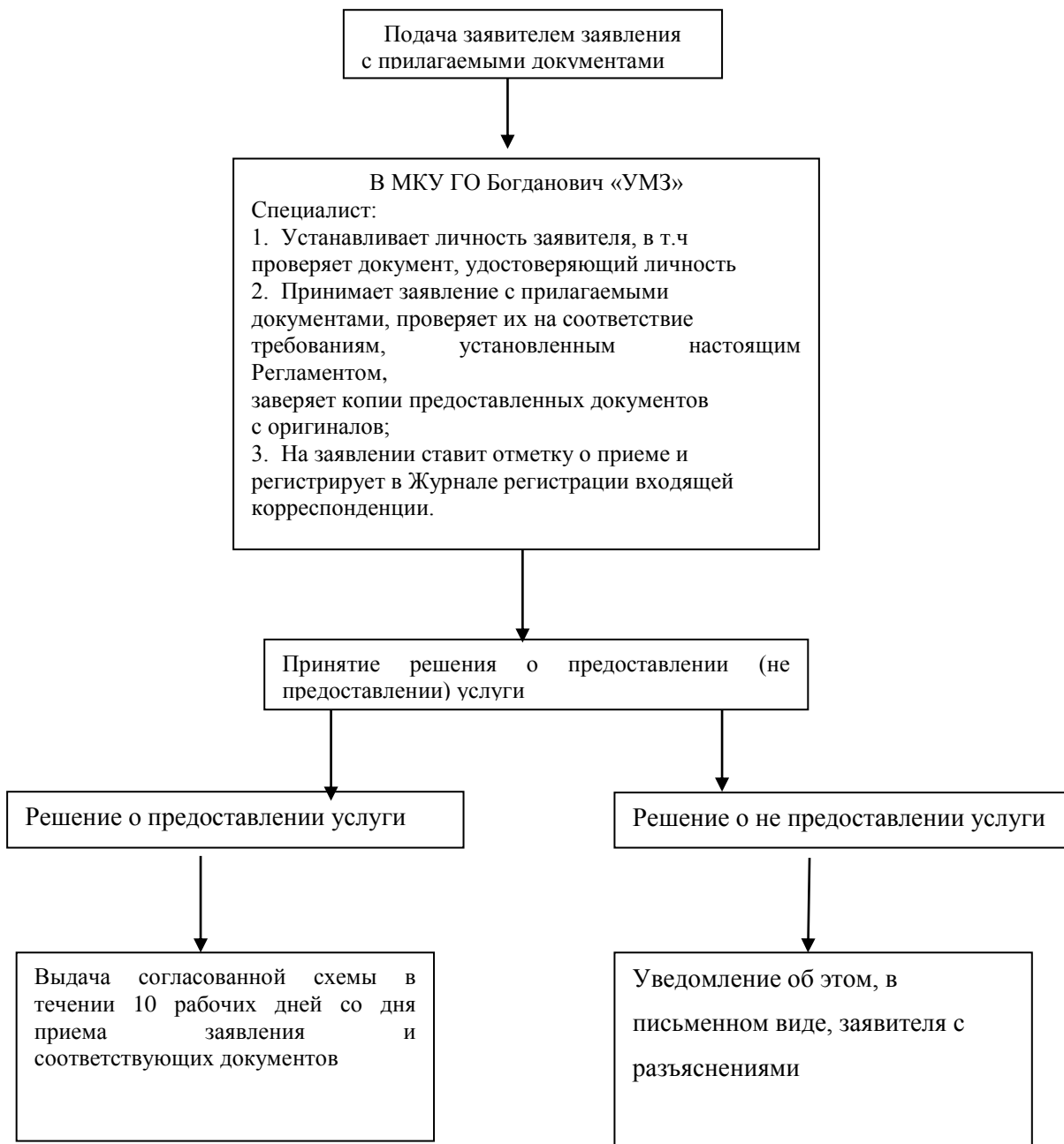
Заявитель: _____
(подпись)

Сведения, указанные в заявлении, и представленные документы достоверны.

Заявитель: _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



Приложение № 2
к административному Регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Согласование схемы движения транспорта
и пешеходов на период проведения работ
на проезжей части»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

N п/п	Дата регистрации заявления	Отметка о прилагаемых к заявлению документах	Заявитель (Ф.И.О. физ. лица, ИП, наимен. юрид. лица) Реквизиты заявителя (адрес, телефон)	Месторасположение работ (адрес)	Дата проведения работ	Дата выдачи согласованной схемы	Подпись заявителя при получении согласованной схемы	Прочие записи
1	2	3	4	5	7	8	9	10