Урысые Федерациер Российская Федерация

Адыгэ Республикэм Республика Адыгея

муниципальнэ образованиеу Администрация

**«**Даховскэ къоджэ псэуiэм» муниципального образования

и администрацие «Даховское сельское поселение»

385792, ст.Даховскэр, 385792, ст. Даховская

ур.Советскэр, 20 тел.(887777)5-53-19 ул.Советская, 20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДАХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

«\_11\_\_»\_\_\_\_\_02\_\_\_\_ 2016г. № \_34\_\_

ст. Даховская

**« 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 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части территории МО «Даховское сельское поселение».
2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Даховское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Даховское сельское поселение» Бородкин Г.А.

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования «Даховское сельское поселение»

от « 11 » февраля 2016 г. № 34

**Административный регламент**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части МО «Даховское сельское поселение»**

**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 по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения на территории МО «Даховское сельское поселение»  
1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:  
- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений органов администрации поселения, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
-административная процедура - последовательность действий администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги;  
-должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;  
-заявитель — организация, обратившаяся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Заявителями для получения муниципальной услуги являются застройщики - индивидуальные предприниматели и юридические лица.  
От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).  
2.2.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
-согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работы на территории МО «Даховское сельское поселение»;  
-письменный мотивированный отказ заявителю в согласовании схемы расположения земельного участка.  
2.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Даховское сельское поселение».   
Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации поселения (далее - специалисты).  
2.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:   
- Земельным кодексом Российской Федерации;  
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;   
- Федеральным законом от 25.10.2001г № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;  
-Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;   
-Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;   
- Федеральным законом от 02.05.2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
-постановлением Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 . № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства

2.5.Услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.  
2.6.Услуга по согласованию схемы и выдаче разрешения предоставляется на основании заявления, по форме, установленной приложением №1 к настоящему Регламенту.  
К заявлению прилагается проект схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории МО «Даховское сельское поселение».  
2.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети «Интернет» на официальном сайте МО «Даховское сельское поселение» либо информационном стенде, находящегося в здании администрации, на котором размещается следующая информация:  
а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;  
б) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» администрации МО «Даховское сельское поселение») извлечения, включая форму заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;  
д) режим приема заявителей;  
е) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;   
ж) фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;   
з) перечень оснований для отказа в приеме документов;  
и) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.  
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.  
2.8.Информация о предоставлении Услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.  
2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.  
Сведения о месте нахождения и режиме работы администрации, контактные телефоны и электронный адрес:  
ст. Даховская, ул. Советская, 20,  
Телефон – 8(877775-53-19  
Время работы Понедельник-четверг с 8-00 до 16-00, Перерыв на обед с12-00 до 13-00  
Выходные дни: суббота, воскресенье.   
-письменно или по электронной почте [dax-adm@yandex.ru](mailto:dax-adm@yandex.ru) (через официальный сайт на (www.dah01);  
2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:  
- отсутствие документов, удостоверяющие личность гражданина;  
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  
- в заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, адрес земельного участка, в отношении которого подается заявление, а также, если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;  
-имеющиеся подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;  
-имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.  
2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:   
-отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме, которые заявитель обязан предоставить лично;  
-наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.  
2.12. Перечень оснований для продления предоставления муниципальной услуги:  
- заявление заявителя с указанием причин и срока продления. Заявитель имеет право продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 1 месяц;  
- при наличии определения или решения суда - на срок, установленный судом.   
Заявитель имеет право подать заявление о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов.   
Решение о продлении срока или о возврате документов принимается главой поселения или лицом его, замещающим, в день подачи заявления о продлении срока или возврате документов, и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления, либо в форме электронного документа.  
2.13.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.   
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.  
2.15. Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.   
В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.   
2.16.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.  
В случае если заявление о согласовании схемы расположения земельного участка было получено по почте, то три экземпляра схемы будут отправлены заявителю заказным письмом по почте.  
Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой поселения и направляется заявителю почтой, электронной почтой либо выдается лично, в тридцатидневный срок со дня подачи заявления.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
-прием и регистрация заявления и пакета документов;  
-проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;  
-согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работы на территории МО «Даховское сельское поселение».

3.3.Последовательность и сроки выполнения административных процедур.  
3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.   
При личном обращении заявителя в администрацию, специалист администрации:   
-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;  
-проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работы на территории сельского поселения;  
-проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;  
- выдает заявителю расписку о принятии документов.   
Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.  
В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.   
При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо электронной почте специалист администрации готовит расписку о принятии документов и прикладывает ее к делу.  
3.3.2.В течение одного рабочего дня после регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава поселения, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  
3.3.4.Специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов, в соответствии с настоящему Регламенту.   
Глава поселения согласовывает проект в течение 1-го рабочего дня.  
Согласование, подписание проекта – не более 10 рабочих дней.  
На 30 день после подачи заявления заявителем выдается согласованный проект.  
В случае если заявление о согласовании проекта было получено по почте, то три экземпляра проекта отправляется заявителю заказным письмом по почте.  
**4.Формы контроля за исполнением административного регламента.**Глава поселения и специалист несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.  
Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой поселения.  
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.  
Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.  
По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, уполномоченного лица Администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба на решение, принятое Главой поселения, подается на имя Главы поселения и рассматривается Главой поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги подается на имя Главы поселения и рассматривается Главой поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](consultantplus://offline/ref=BBF8D78381D1DACCC09422AF10A1EF2DCCE43E0E8C2E982038F38C9583A82052A6D12A53303B8118632812k9e0G) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах Администрации в соответствии с [подпунктом 1.4.1 пункта 1.4](consultantplus://offline/ref=BBF8D78381D1DACCC09422AF10A1EF2DCCE43E0E8C2E982038F38C9583A82052A6D12A53303B8118632A15k9eBG) настоящего регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. - Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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, № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**6. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

1.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по прилегающей территории объекта, в котором предоставляется социальная помощь, входа в объект и выхода из него.

1.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется социальная помощь.

1.3 Надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется социальная помощь.

1.4. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения социальной помощи, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

1.5. Допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

1.6. Предоставление, при необходимости, социальной помощи по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1.7. Оказание должностными лицами Администрации МО «Даховское сельское поселение», которые предоставляют социальную помощь, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими социальной помощи наравне с другими лицами».