****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 00.00.2020 | п. Кедровый | №000-п |

**О внесении изменений в постановление администрации поселка Кедровый Красноярского края от 26.10.2018 года №575-п «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 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; от 06.10.2003 №131-ФЗ [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 №2113-р, Решением Совета депутатов поселка Кедровый Красноярского края от 06.04.2015 №14-53Р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией поселка Кедровый Красноярского края и подведомственными администрации поселка Кедровый учреждениями**»**, руководствуясь Уставом поселка Кедровый Красноярского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в административный регламент поселка Кедровый Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части».
2. Изложить в новой редакции административный регламент поселка Кедровый Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части», согласно приложению.
3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном издании «Вести Кедрового» и на официальном сайте поселка Кедровый Красноярского края в информационной телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль исполнения постановления возложить на главного специалиста по управлению муниципальным имуществом, градостроительной и дорожной деятельности.
5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующего за днем официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава поселка КедровыйКрасноярского края | А.М. Федорук |

Приложение

к постановлению администрации

поселка Кедровый Красноярского края

от 00.00.2020г № 000-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Предмет административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории поселка Кедровый Красноярского края» (далее – Регламент), а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, должностных лиц и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент применяется в случаях проведения работ на проезжей части автомобильных дорог местного значения городского округа поселок Кедровый Красноярского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации поселка Кедровый Красноярского края:

660910, Красноярский край,.поселок.Кедровый,.ул..Гвардейская,.д. 4А.

Телефон: 8(39133)29-057, Адрес.электронной.почты:.admkedr@list.ru, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» pgtkedr.ru.

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Кедровый Красноярского края (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации поселка Кедровый Красноярского края (далее - Специалист).

Место нахождения Администрации: Красноярский край, поселок Кедровый,
ул. Гвардейская, д. 4А

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация может быть получена по телефону:

8(39133)29-054,.

Адрес.электронной.почты:.kras.kedr@mail.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о режиме работы сообщаются по телефону, а также размещаются на сайте администрации поселка Кедровый Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде в месте предоставления услуги.

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из действующих нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- текст настоящего Регламента и приложений к нему.

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

Информирование осуществляется следующими способами:

1) путем индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте;

2) путем публичного информирования посредством размещения информации

- на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации поселка Кедровый Красноярского края;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru,

1.3.6.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселка Кедровый Красноярского края по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органе или организации и ее местонахождении);

4) о времени приема;

5) о порядке и сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

6) по иным вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Специалист информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование производится подробно, в вежливой (корректной) форме, с использованием официального – делового стиля речи.

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

1.3.9. Если Специалист принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При поступлении письменных обращений в администрацию ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя и (или) посредством электронной почты или лично заявителю (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.7 и 1.3.10 регламента. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Услуга, предоставляется в соответствии с настоящим регламентом, называется «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней от даты поступления заявления.

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

-Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

-Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 №2113-р;

-Приказ Минтранса России от 26.12.2018 №480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения»;

-Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 02.03.2016 № 303-р «Об издании и применении ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждения мест производства дорожных работ»;

-Уставом муниципального образования поселок Кедровый Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - оформленная надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) проект схемы движения на период производства работ на проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа поселок Кедровый Красноярского края (далее - схема движения) на бумажном носителе формата A3 в 2-х экземплярах.

Схема движения должна отображать (при необходимости):

1) проезжую часть, обочины, разделительная полоса;

2) пересечения и примыкания в одном уровне, включая железнодорожные переезды;

3) пересечения и примыкания в разных уровнях (или отдельно съезды и выезды);

4) искусственные сооружения, автобусные остановки;

5) специально устраиваемые объезды;

6) пешеходные и велосипедные дорожки;

7) предоставление согласованного с владельцами инженерных сетей и согласованного с владельцами коммуникаций Проекта - в случае выполнения работ, связанных с переносом или переустройством инженерных сетей и коммуникаций или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций.

На схеме движения указываются:

1) ширина проезжей части и обочин, разделительных полос, велосипедных и пешеходных дорожек, специально устроенных объездов;

2) временные дорожные знаки (с привязкой), светофоры, существующая и временная дорожная разметка, ограждающие и направляющие устройства, сигнальные фонари, расположение машин и механизмов, другие технические средства;

3) закрытые чехлами или демонтированные дорожные знаки, демаркированная дорожная разметка.

На схеме движения также указывается вид и характер дорожных работ, сроки их исполнения, наименование организации, проводящей работы, телефоны и фамилии должностных лиц, составивших схему движения и ответственных за проведение работ.

Согласование осуществляется заявителем самостоятельно.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

2.6.2. Администрация поселка Кедровый Красноярского края запрашивает документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственными органами или органами местного самоуправления организаций.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа поселок Кедровый Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

2.8.2. Заявление подано неуполномоченным лицом;

2.8.3. В заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование организации (при обращении юридического лица) и почтовый адрес заявителя, адрес участка автомобильной дороги общего пользования местного значения городского округа поселок Кедровый Красноярского края, на котором будут проводиться работы, а также если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

2.8.4. В документах имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы исполнены карандашом;

2.8.5. Имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа (нечитаемые надписи на печати, исправления, помарки).

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.11.1. Несоответствие предложенного проекта схемы движения на период проведения работ на проезжей части требованиям организации безопасности дорожного движения;

2.11.2. Предоставление не согласованного с владельцами инженерных сетей и коммуникаций проекта схемы движения - в случае выполнения работ, связанных с переносом или переустройством инженерных сетей и коммуникаций или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 15 минут с момента его поступления.

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

2.14.1. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, имеет место для парковки транспортных средств заявителей, в том числе для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Рабочие места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Рабочие места оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в необходимом для работы количестве.

2.14.3. Места ожидания в очереди для подачи или получения документов оборудуются стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположение средств пожаротушения.

2.14.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию в соответствии с пунктом 1.3.4. настоящего Регламента.

2.14.5. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей из числа инвалидов и маломобильных групп, быть оборудован удобной лестницей, широкими проходами.

Заявители с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются комфортными условиями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными возможностями, при необходимости оказывается помощь специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) открытость и доступность информации, предоставляемой Специалистом;

2) достоверность информации и своевременность ее предоставления;

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение стандарта и сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение установленных сроков ожидания приема;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.16. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе выполнения муниципальной услуги документов.

2.17. Общие требования, предъявляемые к документам заявителя.

2.17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

1) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не могут быть исполнены карандашом;

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

**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 Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю схемы согласования движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.1.1. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №7 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента в приёмную администрации поселка Кедровый Красноярского края

3.2.2. Специалист Администрации принимает заявление и производит его регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с присвоением заявлению входящего номера.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

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

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в администрации, которое передается Специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист администрации ответственный за предоставление услуги:

1) проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Регламента.

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

По результатам рассмотрения представленных документов специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

3.4.2. Согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, а также решение об отказе в таком согласовании выдаются (направляются) администрацией заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Постановление (уведомление) подписывается главой поселка Кедровый красноярского края.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

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

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселка Кедровый Красноярского края.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5.** **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется на безвозмездной основе.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги или услуг (комплексный запрос) осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2.1) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

7.1) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.

7.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

7.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

7.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и иных документов, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»

|  |  |
| --- | --- |
| ***Штамп организации******(для юридических лиц)*** | Главе поселка Кедровый Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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**

**о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части**

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

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

Проект схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части прилагается на \_\_\_\_ листе(ах).

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Сведения, указанные в заявлении, и представленные документы достоверны.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

 Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»



**Администрация поселка Кедровый**

**Красноярского края**

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

Администрация поселка Кедровый Красноярского края сообщает,
что мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя в родительном падеже, наименование, номер и дата, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес - для юридического лица)

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Nп/п | Наименование и реквизиты документов | количество экземпляров | количество листов |
|  |  | подлинных | копий | подлинных | копий |
|  |  |  |  |  |  |

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Документы сдал: Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. сотрудника)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»

|  |  |
| --- | --- |
| **Приложение № 2 - ГЕРБ п. Кедровый.jpg****Администрация****поселка Кедровый****Красноярского края**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.п. Кедровый | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер заявления) |

**ОТКАЗ**

**в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части**

Администрация поселка Кедровый Красноярского края сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица, полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес - для юридического лица)

на основании пункта 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части:

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

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

(адрес (описание местоположения) участка, на котором намечено проведение работ)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава поселка КедровыйКрасноярского края | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, МП) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.О.Фамилия |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»



**Администрация поселка Кедровый**

**Красноярского края**

**Согласование № \_\_\_\_**

**схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа поселок Кедровый Красноярского края**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа поселок Кедровый Красноярского края по улице:

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

(наименование улицы)

согласована.

Срок действия согласования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер схемы организации дорожного движения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава поселка КедровыйКрасноярского края | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, МП) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.О.Фамилия |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»

|  |  |
| --- | --- |
| ***Штамп организации******(для юридических лиц)*** | В Администрацию поселка Кедровый Красноярского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес для почтовых отправлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильной дороги общего пользования местного значения городского округа поселок Кедровый Красноярского края в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»

**Журнал**

**учета выдачи согласования схем движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа поселок Кедровый Красноярского края**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи согласования | Номер схемы организации дорожного движения | Наименование организации или Ф.И.О. физического лица, получивших согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части | наименование проезжей части / улицы | Срок действия согласования | Дата и подпись лица, получившего согласования |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»

**Блок-схема**

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

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

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

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

прием заявления и прилагаемых к нему документов

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги