

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

02.06.2016 года № 278

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Положением «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района от 18.05.2010 года № 840 «Об утверждении Положения «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части».

2. Организацию исполнения муниципальной услуги возложить на Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Ломовцева С.В.

Исполняющий обязанности главы
Карталинского муниципального района

С.Ю. Бровкина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карталинского муниципального района
от 02.06.2016 года № 278, с изменением
от 14.12.2020 года. №1217

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

I . Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (далее именуется – административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по согласованию схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее именуется – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников градостроительных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее именуется – Заявитель).

3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется – заявление) может быть подано:

- 1) законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);
- 2) опекуном недееспособного гражданина;
- 3) представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

4. От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законном порядке.

5. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Отделе архитектуры и

градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ (далее именуется – отдел архитектуры), а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

7. Муниципальная услуга может предоставляться через МБУ «Многофункциональный центр» Карталинского района (далее именуется – МФЦ).

8. Информация о месте нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

10. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

4) времени приема Заявителей и выдачи градостроительной документации;

5) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

11. Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

12. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры при обращении Заявителей лично или по телефону.

13. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправок, электронной почтой.

14. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

16. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги

должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

17. Информационные материалы, образцы заявлений находятся в отделе архитектуры, МФЦ.

18. При консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

19. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты дают Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

20. При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

21. При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

22. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

23. Наименованием муниципальной услуги является согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

24. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района – отдел архитектуры и градостроительства (далее именуется – Исполнитель).

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение Заявителем согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части;

2) направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной

услуги.

26. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации заявления.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

8) Уставом Карталинского муниципального района;

9) настоящим Административным регламентом;

10) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района.

III. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению Заявителем, способы их получения,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;

почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

личную подпись и дату;

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) график производства работ;

6) схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ;

7) схема места производства работ, площадь разрытия;

8) документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки;

9) информация о сроке выполнения работ.

29. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

30. Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

31. Для принятия решения о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

33. В случае если представленные документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 28 главы III настоящего административного регламента, либо документы, представленные Заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в предоставлении муниципальной услуги отказывается.

34. Срок направления уведомления Заявителю не может превышать 30 календарных дней с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю не может превышать 15 минут.

37. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

IV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

38. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

39. Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

40. Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

41. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

42. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Исполнителя для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

43. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

44. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени,

отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

45. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

46. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

47. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

48. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

49. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

50. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

V. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

52. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

VI. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) 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;
- 2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- 3) рассмотрение и согласование либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;
- 4) выдача согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (направление уведомления об отказе в выдаче согласования).

VII. 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

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

56. 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.

57. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 28 главы III настоящего административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, 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.

58. 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 1 рабочий день.

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

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

61. 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.

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

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

63. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта схемы в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

64. На предоставленной схеме должны быть указаны места расстановки дорожных знаков, ограждений, расположения сигнальных фонарей и прочего.

65. На схеме указывают вид и характер работ, сроки их исполнения, наименование организации, проводящей работы, фамилии должностных лиц, составивших схему и ответственных за проведение работ.

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

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

68. 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, если их продолжительность составляет более одних суток.

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

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

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

72. На дорогах вне населенных пунктов для обеспечения видимости ограждающие и направляющие устройства в темное время суток должны быть снабжены световозвращающими элементами размером 5 × 5 см, а на автомагистралях размером 10 × 10 см, закрепленными на верхней перекладине, ограждающих устройств через 0,5 м. В случае проведения работ в застроенной местности место работ должно быть обозначено сигнальными фонарями или импульсными дорожными стрелками (знаки 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 «Объезд препятствия»). Допускается установка мигающих сигнальных фонарей с частотой 50-80 миганий в минуту. На автомагистралях, оборудованных осветительными установками, зона работ должна быть обозначена сигнальными фонарями, установленными на переносных барьерах или щитах. Их размещают из расчета 1 фонарь на 1 м длины барьера или щита, установленного поперек дороги. Если инвентарные щиты устанавливаются вдоль дороги, фонари размещают на них через 15 м, при этом барьеры и щиты должны быть оборудованы устройствами для крепления фонарей.

73. Цвет сигнальных огней или световозвращающих элементов, применяемых совместно с ограждающими устройствами, должен быть красным.

74. Сигнальные фонари устанавливаются на высоте 1,5-2 м над уровнем проезжей части. Мощность ламп в светильниках не должна превышать 25 Вт. Расстояние их видимости при нормальной прозрачности атмосферы должно равняться 100-300 м. Они не должны вызывать ослепление участников движения. Сигнальные фонари включают с наступлением вечерних сумерек, выключают с окончанием утренних сумерек. В дневное время фонари включают при наличии дымной мглы или тумана.

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

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

77. Согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части выдаётся ответственным Исполнителем Заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района.

IX. Запрос документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций

78. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами и пунктом 28 главы III настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

79. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

80. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

81. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

82. Способом фиксации административной процедуры является: регистрация Исполнителем полученных документов в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства, либо 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, с информированием Заявителя о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Х. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

83. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта администрации Карталинского муниципального района и Портала государственных услуг и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивает возможность:

1) получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

2) доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

3) представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

4) осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

ХІ. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела архитектуры осуществляется начальником отдела архитектуры, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации Карталинского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником

отдела архитектуры проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

86. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела архитектуры.

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры.

88. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

90. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

91. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

92. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги первым заместителем главы Карталинского муниципального района формируется рабочая группа, в состав которой включаются должностные лица органа, предоставляющего услугу.

93. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проверок первый заместитель главы Карталинского муниципального района дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

ХII. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых в ходе исполнения настоящего административного регламента

94. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) личную подпись и дату.

96. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

97. Начальник Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского района:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

98. Ответ на жалобу подписывается начальником Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского района (в его отсутствие – уполномоченным лицом).

99. Ответ на жалобу, поступившую в уполномоченный на выдачу разрешений орган, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдаётся заявителю на руки.

100. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня её регистрации.

101. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

102. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

103. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению. О данном решении, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, уведомляется Заявитель направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

104. Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о

безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

105. Действие (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченных на предоставление муниципальной услуги органа, осуществляемые (приняты) в ходе выполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование схемы
движения транспорта и пешеходов
на период проведения работ
на проезжей части»

Сведения
об Управлении строительства, инфраструктуры и ЖКХ
Карталинского муниципального района

Адрес Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района: 457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Ленина, 1.

Адрес электронной почты: upravleniestroitelstva@mail.ru.

Сайт Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://kartalyraion.ru>.

Структурное подразделение Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района обеспечивающее предоставление муниципальной услуги – Отдел архитектуры и градостроительства.

Адрес Отдела архитектуры и градостроительства: 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6.

Адрес электронной почты: architektura.kmr@mail.ru.

Контактные телефоны:

- номер телефона руководителя Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района: 8 (351 33) 2-26-30.

- номер телефона (отдела архитектуры и градостроительства): 8 (351 33)2-28-05.

Факс: 8 (351 33) 2-28-05.

Время работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, пятница – не приёмный день; перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰).

Сведения
о муниципальном бюджетном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района
(далее именуется – МБУ «МФЦ»)

Адрес МБУ «МФЦ»: 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6.

Адрес электронной почты МБ «МФЦ»: mfc-kartal@yandex.ru.

Сайт МБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://kartalyraion.ru>.

Контактные телефоны:

- номер телефона приемной директора МБУ «МФЦ»: 8 (35133) 2-20-13.

- телефон ответственных специалистов: 8 (351 33) 7-26-66.

Факс: 8 (35133) 2-20-13.

Время работы: понедельник – не приёмный день; вторник с 8⁰⁰ до 20⁰⁰; среда - пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰; суббота с 9⁰⁰ до 14⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование схемы
движения транспорта и пешеходов
на период проведения работ
на проезжей части»

Начальнику Управления строительства,
инфраструктуры и ЖКХ Карталинского
муниципального района

(Ф.И.О.)

от _____
зарегистрированного (проживающего) по
адресу

тел. _____

Заявление

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование схемы
движения транспорта и пешеходов
на период проведения работ
на проезжей части»

План-схема предоставления муниципальной услуги

