Проект

**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАПАДНОДВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. г. Западная Двина №\_\_\_\_**

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование схемы движения транспорта**

**и пешеходов на период проведения работ**

**на проезжей части автомобильных дорог**

**общего пользования местного значения,**

**расположенных в границах Западнодвинского**

**муниципального округа Тверской области»**

### В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 195 Перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденного Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» администрация Западнодвинского муниципального округа Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах Западнодвинского муниципального округа Тверской области» (прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Авангард» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области.

**Глава Западнодвинского муниципального округа О.А. Голубева**

Приложение

к Постановлению администрации Западнодвинского муниципального округа

Тверской области \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения**

**транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части**

**автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных**

**в границах Западнодвинского муниципального округа Тверской области»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах Западнодвинского муниципального округа Тверской области» (далее регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части дороги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. 2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах Западнодвинского муниципального округа Тверской области» (далее - муниципальная услуга).
	2. Заявителями муниципальной услуги являются застройщики - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица или их законные представители.
	3. 2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по дорожному хозяйству, транспорту администрации Западнодвинского муниципального округа (далее – администрация, отдел по дорожному хозяйству, транспорту).
	4. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация расположена по адресу: город Западная Двина, ул. Кирова, д.10.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Телефон администрации: 8 (48265) 2-19-00.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.zapdvina.ru](http://www.zapdvina.ru).

Электронная почта администрации: westerndvina.22@yandex.ru.

Прием заявителей осуществляется в часы работы администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части автомобильной дороги общего пользования местного значения, расположенной в границах Западнодвинского муниципального округа Тверской области;

-письменный мотивированный отказ заявителю в согласовании схемы при несоответствии требованиям законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса 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»;

- постановлением Правительства Тверской области от 20.03.2012 № 104-пп «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения Тверской области, автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципальных образований Тверской области.

* + 1. 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме, установленной приложением № 1 к настоящему регламенту.

2.6.1.1. для юридических лиц заявитель предоставляет лично:

- учредительные документы юридического лица с копией;

- документ, подтверждающий полномочия должностного лица, действующего от имени юридического лица, с копией (приказ о назначении, протокол общего собрания учредителей и т.д.);

- доверенность в случае подачи заявления представителем заявителя с копией;

- схему движения транспорта и пешеходов на период производства работ, согласованную с ОГИБДД МО МВД России «Западнодвинский»;

2.6.1.2. для физических лиц заявитель предоставляет лично:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- доверенность в случае подачи заявления представителем заявителя с копией;

- схему движения транспорта и пешеходов на период производства работ, согласованную с ОГИБДД МО МВД России «Западнодвинский».

Документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

 2.6.1.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.1.3.1.представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.1.3.2.представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.1.3.3.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечень;

2.6.1.3.4.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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.1.3.5.предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7\_2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

* + 1. 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность гражданина;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, дата направления заявления, адрес участка дороги, в отношении которой подается заявление, а также, если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

- имеющиеся подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления либо документы, исполненные карандашом;

- имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

* 1. 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента, или представление документов не в полном объеме, которые заявитель обязан представить лично;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

* 1. 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.
		1. 2.9.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.
	3. 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

* 1. 2.11. Срок регистрации предложения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации предложения о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

* 1. 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения предложений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета и отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Помещение администрации оснащается:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи.

Выход и вход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На стендах размещается следующая информация:

* полное наименование и месторасположение администрации, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
* извлечение из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна быть четкой, достоверной, полной.

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

* вход в помещение администрации оборудуется кнопкой вызова специалиста, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов по помещениям, включая инвалидов, использующих кресла- коляски;
* инвалидам оказывается содействие со стороны специалистов администрации (при необходимости) при входе, выходе и перемещении по помещению, приеме и выдаче документов;
* инвалидам оказывается необходимая помощь специалистом администрации, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
* обеспечивается допуск в помещение администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;
* инвалидам специалистом администрации оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.
	1. 2.13. Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:
* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества ответственного работника.

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации [www.zapdvina.ru](http://www.zapdvina.ru).

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

* в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
* в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации;
* посредством размещения информации на стендах, расположенных в помещениях администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* время приема и выдачи документов;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

 В любое время со дня приема документов в соответствии с графиком работы администрации заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись посредством телефонной связи либо электронной почты, а также в письменном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

- проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части.

* + 1. 3.2. Прием и регистрация документов.
			1. 3.2.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с предложением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 регламента.
			2. 3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, предложение и документы регистрируются в журнале регистрации поступающих документов специалистом, ответственным за прием документов (далее специалист), в день их поступления.

В журнал регистрации поступающих документов вносятся следующие сведения:

* входящий регистрационный номер, присвоенный предложению;
* дата регистрации предложения;
* данные о заявителе;
* краткое содержание предложения.
	+ - 1. 3.2.3. На полученном предложении специалист ставит регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.
			2. 3.2.4.Специалист передает поступившие документы главе Западнодвинского муниципального округа для резолюции с указанием исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее исполнитель). Документы с резолюцией главы Западнодвинского муниципального округа специалист передает исполнителю, указанному в резолюции.
			3. 3.2.5.В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист возвращает документы заявителю либо по просьбе заявителя готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа, которое подписывает глава Западнодвинского муниципального округа.
			4. 3.2.6.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления документов.
		1. 3.3. Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства.
			1. 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, исполнителю.
			2. 3.3.2. Исполнитель осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, исполнитель оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывает глава Западнодвинского муниципального округа, и передает заявителю с приложением представленных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов.

* + - 1. 3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
		1. 3.4. Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.
			1. 3.4.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и документов специалистом администрации на предмет соответствия требованиям настоящего регламента.

Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части в Западнодвинском муниципальном округе осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Исполнитель уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов посредством телефонной связи, электронной почты.

В случае, если после уведомления о необходимости получения документов заявитель не явился в течение одного рабочего дня, исполнитель направляет документы по почте заказным письмом.

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале учета с указанием номера, адреса и даты выдачи.

* + - 1. 3.4.2. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок исполнитель устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

* 1. 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
	2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.
	3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
	4. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
	5. выявления и устранения нарушений прав граждан;
	6. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых главой Западнодвинского муниципального округа Тверской области. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативный правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области и нормативных правовых актов Западнодвинского муниципального округа Тверской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Западнодвинского муниципального округа Тверской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги. Жалоба подается и рассматривается в порядке, предусмотренном [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;
* отказ администрации, должностного лица администрации или работников администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, заведующего отделом по дорожному хозяйству, транспорту администрации, муниципального служащего администрации, главы Западнодвинского муниципального округа может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт, Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* + - 1. 5.2.3. Жалоба должна содержать:
			2. - наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
			3. - 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;
			4. - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации или муниципального служащего администрации;
			5. - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации или муниципального служащего администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

* + - 1. 5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
			2. - 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;
			3. - в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом по дорожному хозяйству, транспорту администрации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование схемы движения транспорта

и пешеходов на период проведения работ

на проезжей части автомобильных дорог

общего пользования местного значения,

расположенных в границах Западнодвинского

муниципального округа Тверской области»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес для почтовых отправлений:

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

Телефон, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

С ПРИЛОЖЕНИЕМ СХЕМЫ

СОГЛАСОВАТЬ С ГИБДД

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Сведения, указанные в заявлении, и представленные документы достоверны.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование схемы движения транспорта

и пешеходов на период проведения работ

на проезжей части автомобильных дорог

общего пользования местного значения,

расположенных в границах Западнодвинского

муниципального округа Тверской области»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица,

Ф.И.О. физического лица,

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

юридический адрес и адрес для почтовых

отправлений - для юр. лица,

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

адрес регистрации и адрес для почтовых

отправлений - для физ. лица)

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

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

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

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

Адрес (юридический, проживания):

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

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

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

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

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

адрес регистрации и адрес для почтовых

отправлений - для физ. лица)

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

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

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

(серия, номер, наименование органа,

выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу возвратить переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность представителя (подпись)

юридического лица,

Ф.И.О. физического лица)\_\_