**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТЕРЕВО**

**Петушинского района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Костерево №** \_\_\_\_\_\_

*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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации п. 133 Исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации города Костерево В.М.Проскурин

Приложение

к постановлению администрации

города Костерево Петушинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_

Административный регламент

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Костерево Петушинского района, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти при предоставлении земельных участков для строительства через торги (аукцион) в собственность или аренду.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» являются граждане Российской Федерации (физические лица), юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Костерево Петушинского района расположена по адресу: 601110 Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица Горького дом № 2

График работы кроме выходных и праздничных дней:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – 13.00 – 14.00

Адрес официального сайта в сети Интернет :www.kosterevo.ru.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kosterevo\_adm@mail.ru

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги в администрации города Костерево Петушинского района.

Результат предоставления муниципальной услуги:

получение заявителем согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части либо направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3. Конституция Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

2.5.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.5. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель обязан представить:

- заявление, оформленное по образцу согласно приложению №1 к административному регламенту;

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

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- график производства работ;

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

- схема места производства работ, площадь разрытия;

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

- информация о сроке выполнения работ.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имуществом сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

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

2.8.1. отсутствие полномочий у заявителя;

2.8.2. представлен не полный перечень документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, либо документы не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами.

2.12.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации города Костерево Петушинского района, уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями, информационными стендами.

2.15. Помещения администрации города Костерево Петушинского района расположены в 10 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта, для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям по доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированию необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом «Брайля».

2.16. Кабинеты приема заявителей в администрации города Костерево Петушинского района оборудован информационной табличкой с указанием наименования отдела.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица администрации города Костерево Петушинского района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица администрации города Костерево Петушинского района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Костерево Петушинского района.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

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. Состав административных процедур:

3.1.1. прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов;

3.1.2. направление межведомственного запроса;

3.1.3. рассмотрение и согласование либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;

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

3.2. Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города Костерево Петушинского района с заявлением и предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя.

3.2.3. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- правильность заполнения заявления.

3.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.2.5. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.6. уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.8. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию города Костерево Петушинского района сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.9. Результат административной процедуры - регистрация заявление в установленном порядке.

3.3. Направление межведомственного запроса в государственные органы, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, которые находятся в распоряжении структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «направления межведомственного запроса» является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.6. Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.3. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.6.2. Административного регламента.

3.3.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист администрации города Костерево Петушинского района, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.5 Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации города Костерево Петушинского района, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

3.3.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером.

3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.3.9. При выполнении земляных работ на проезжей части специалист согласовывает представленный заявителем схему ограждения и организации движения транспорта и график выполнения работ.

3.3.10. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта схемы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. На предоставленной схеме должны быть указаны места расстановки дорожных знаков, ограждений, расположения сигнальных фонарей и прочего. На схеме указывают вид и характер работ, сроки их исполнения, наименование организации, проводящей работы, фамилии должностных лиц, составивших схему и ответственных за проведение работ.

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

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

3.4.5. 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.

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

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

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

3.4.9. На дорогах вне населенных пунктов для обеспечения видимости ограждающие и направляющие устройства в темное время суток должны быть снабжены световозвращающими элементами размером 5 х 5 см, а на автомагистралях размером 10 х 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 устанавливают вдоль дороги, фонари размещают на них через 15 м, при этом барьеры и щиты должны быть оборудованы устройствами для крепления фонарей.

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

3.4.11. Сигнальные фонари устанавливают 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.

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

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

3.4.14. Глава администрации города Костерево проверяет соответствие полученных материалов предъявляемым требованиям и согласовывает схему движения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры являются подготовленные необходимые документы.

3.5.2. Специалист администрации города Костерево Петушинского района производит выдачу согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части заявителю.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

3.5.4. Результат административной процедуры – выдача согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или выдача документа об отказе на проведение земляных работ. Выдача заявителю документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в администрации города Костерево Петушинского района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации города Костерево.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая, комплексная или тематическая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность специалистов администрации города Костерево Петушинского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Костерево Петушинского района.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Костерево Петушинского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. 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.

5.4.2. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица администрации города Костерево Петушинского района.

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

5.5. Жалоба, поступившая администрацию городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Костерево Петушинского района принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Костерево Петушинского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Петушинского района.

Приложение №1

к административному регламенту

Главе администрации города Костерево

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.)

Приложение №2

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Согласование схемы движения

Предоставление заявления и документов

Проверка, прием, регистрация документов

Принятие решения в зависимости от результатов проверки

Рассмотрение схемы

Отказ в предоставлении услуги

Проверка соответствия полученных материалов предъявляемым требованием

**Пояснительная записка**

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

Проект административного регламента «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части». Целью подготовки проекта административного регламента является реализация п. 133 Исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 №403, а также оптимизация порядка исполнения соответствующей муниципальной услуги Администрацией города Костерево посредством закрепления процедурных и процессуальных норм ее реализации.

Внедрение административного регламента позволит повысить прозрачность деятельности Администрации города Костерево при исполнении муниципальной услуги.

Проект административного регламента размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево в сети «Интернет» [www.kosterevo.ru](http://www.kosterevo.ru).