

АДМИНИСТРАЦИЯ АБАЛАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Абалаково

**08.12.2017г. № 108**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Абалаковского сельсовета Енисейского района

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Администрации Абалаковского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P35) по предоставлению муниципальной услуги "Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Абалаковского сельсовета Енисейского района".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Вестник Абалаково» и на официальном сайте администрации Абалаковского сельсовета <http://abalakovo-adm.gbu.su/>.

Глава сельсовета А.В. Тулупов

Утвержден

Постановлением администрации

Абалаковского сельсовета

Енисейского района

 от 08.12.2017г. № 108

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Абалаковского сельсовета

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Абалаковского сельсовета Енисейского района" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Абалаковского сельсовета Енисейского района " (далее - муниципальная услуга) являются застройщики - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица или их законные представители.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Абалаковского сельсовета Енисейского района либо информационном стенде, находящемся в помещении администрации (далее - сельсовет) на котором размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) текст Регламента (полная версия на официальном сайте администрации Абалаковского сельсовета Енисейского района в сети "Интернет"), извлечения, включая форму заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части на территории сельсовета;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) график приема заявителей;

д) месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

ж) фамилии, имена, отчества и должности специалистов сельсовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) перечень оснований для отказа в приеме документов;

и) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, по согласованию схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Адрес местонахождения, график работы, справочные телефоны:

- Россия, Красноярский край, Енисейский район, с. Абалаково, ул. Нефтяников, д. 7 тел.: 83919578506.

Режим работы: понедельник - пятница с 9.00 час. до 17.00 час.

Выходные дни: суббота - воскресенье.

Официальный сайт администрации Абалаковского сельсовета Енисейского района <http://abalakovo-adm.gbu.su/>.

 Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес электронной почты администрации c.abalakovo@mail.ru.

1.5. По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории сельсовета.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сельсоветом

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты сельсовета (далее - специалисты).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 года N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

- постановлением Правительства Красноярского края от 18 мая 2012 года "Об утверждении порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения на территории красноярского края ".

- Уставом Абалаковского сельсовета Енисейского района;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#P315) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

для юридических лиц:

заявитель предоставляет лично:

а) учредительные документы юридического лица с копией;

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

в) доверенность - в случае подачи заявления представителем заявителя с копией;

г) схему движения транспорта и пешеходов на период производства работ, согласованную с ОГИБДД УМВД России «Енисейский».

для физических лиц:

заявитель предоставляет лично:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем заявителя с копией;

в) схему движения транспорта и пешеходов на период производства работ, согласованную с ОГИБДД УМВД России «Енисейский».

2.6.2 В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений администрации Енисейского района, предоставляющих муниципальную услугу.

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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных [п. 2.6](#P104) настоящего Регламента, или представление документов не в полном объеме, которые заявитель обязан представить лично;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- при наличии определения или решения суда - на срок, установленный судом.

Заявитель имеет право подать [заявление](#P378) (приложение N 2 к настоящему Регламенту) о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по согласованию схемы, с указанием причин возврата документов.

Решение о продлении срока или о возврате документов принимается начальником сельсовета или лицом, его замещающим, в день подачи заявления о продлении срока или возврате документов и выдается (направляется) заявителю лично, либо посредством почтового отправления либо в форме электронного документа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги по согласованию схемы - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста сельсовета. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

 2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

 Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

 2.14.2. При невозможности создания в администрации Абалаковского сельсовета условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией Абалаковского сельсовета проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

 2.14.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации Абалаковского сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

 2.14.4. Специалисты администрации Абалаковского сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

 2.14.5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации Абалаковского сельсовета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.14.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

 2.14.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации Абалаковского сельсовета.

 2.14.8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению администрации Абалаковского сельсовета, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

 2.14.9. В администрации Абалаковского сельсовета, обеспечивается:

 допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Абалаковского сельсовета.

 допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.».

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом,

- отсутствие жалоб на действия сотрудников Абалаковского сельсовета при оказании муниципальной услуги.

 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

 - подачи заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном пунктом 2.6. Административного регламента;

 - получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

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

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

- проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

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

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и пакета документов" является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в [п. 2.6](#P104) настоящего Регламента, по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в местную администрацию сельсовета специалист, ответственный за делопроизводство:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части на территории сельсовета Глава;

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в местную администрацию Енисейского района либо поступления заявления по почте, специалист, ответственный за делопроизводство местной администрации Енисейского района, производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

Результатом административной процедуры является рассмотрение главой администрации Енисейского района заявления, документов и оформление резолюции о передаче его на исполнение главе сельсовета ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3. Административная процедура "Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства".

3.3.1 Специалист, ответственный за делопроизводство сельсовета, проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Административная процедура "Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части на территории сельсовета".

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов специалистом сельсовета на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента.

Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории сельсовета Глава осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист сельсовета в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит и направляет заявителю отказ с указанием причин отказа.

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

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были получены по почте, результат предоставления муниципальной услуги отправляется заявителю заказным письмом по почте.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и принятием специалистами решений осуществляется главой сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и нарушение прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании годовых планов работы сельсовета) и внеплановыми.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа администрации,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц и муниципальных служащих,**

**ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений сельсовета и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействия) сельсовета и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" N 210-ФЗ.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично либо через представителя или направить письменно или в электронном виде обращение главе сельсовета.

5.4.1 заявитель имеет право направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Енисейского района, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может обратиться с жалобой лично;

5.4.2 жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сферах строительства, утвержденный Правительством Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 403 в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.5.2 жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись заявителя и дату;

5.5.3 заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим Регламентом, федеральными законами и законами Красноярского края, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.5.4 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы сельсовета, указанны в [пункте 1.4](#P63);

5.5.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также официального сайта Енисейского района;

5.5.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.5.5](#P258), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.5.10 жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации сельсовета, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия главой администрации сельсовета решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы глава сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы;

5.5.11 в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" N 210-ФЗ.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Согласование схемы движения транспорта

и пешеходов на период проведения работ

на проезжей части на территории

администрации Абалаковского сельсовета

 Енисейского района

 Главе сельсовета

 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)

 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 на территории

администрации Абалаковского

 сельсовета Енисейского района

 Главе сельсовета

 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)