



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» октября 2019 г.

№ 177

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород»

В соответствии с федеральными законами от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», с решением Белгородского городского Совета от 27.02.2018 г. № 620 «Об утверждении Порядка согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород» **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 автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Кудинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Голикова В.Г.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

**Глава администрации
города Белгорода**



Ю.В. Галдун

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Белгорода
от 29 октября 2019 г. № 144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы
движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на
проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного
значения городского округа «Город Белгород»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность, порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент применяется в случаях проведения работ на проезжей части автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Белгород».

1.3. Круг заявителей.

Юридические и физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется департаментом городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – Департамент), уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом является отдел по организации дорожной деятельности и благоустройству управления по транспорту, развитию транспортной сети и дорожному хозяйству Департамента (далее – Отдел).

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

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.beladm.ru>) в сети Интернет (далее – Интернет-сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – Региональный портал) (www.gosuslugi31.ru), на информационном стенде Отдела, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, интернет-адресах и адресах электронной почты Департамента, Отдела опубликована на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах (приложение № 1 к административному регламенту).

1.5.3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления заявителям информации о местонахождении автомобильной дороги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.5.5. Если специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;

- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.5.6. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги в Отделе оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- досудебный порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;
- текст настоящего административного регламента.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стенде или у сотрудника.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород».

2.2. Прием заявления, проверку правильности составления схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород» на соответствие требованиям государственных норм и стандартов осуществляет Отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование схемы (отказ в согласовании), подписанное руководителем Департамента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня приема письменного заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых опубликован на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя оформленная надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.6.2. Проект схемы движения на период производства работ на проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород» (далее – Проект) на бумажном носителе формата А3.

Проект должен отображать (при необходимости):

1. Проезжую часть, обочины, разделительную полосу.

2. Пересечения и примыкания в одном уровне, включая железнодорожные переезды.

3. Пересечения и примыкания в разных уровнях (или отдельно съезды и въезды).

4. Искусственные сооружения, автобусные остановки.

5. Специально устраиваемые объезды.

6. Пешеходные и велосипедные дорожки.

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

На Проекте указываются:

1. Ширина проезжей части и обочин, разделительных полос, велосипедных и пешеходных дорожек, специально устроенных объездов.

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

3. Закрытые чехлами или демонтированные дорожные знаки, демаркированная дорожная разметка.

2.7. Основанием для согласования схемы движения является личное обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента. Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах.

2.8. Отдел, а также Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

– заявление подано неуполномоченным лицом;

– в заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование организации (при обращении юридического лица) и почтовый адрес заявителя, адрес участка автомобильной дороги общего пользования местного значения городского округа «Город

Белгород», на котором будут проводиться работы, а также если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

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

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

– несоответствие предложенного проекта схемы движения на период проведения работ на проезжей части требованиям организации безопасности дорожного движения;

– предоставление несогласованного с владельцами инженерных сетей и коммуникаций Проекта – в случае выполнения работ, связанных с переносом или переустройством инженерных сетей и коммуникаций или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Отдела, места нахождения, режима работы;

– вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

– помещения для приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы системой кондиционирования либо вентиляторами;

– глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

– рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются техникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

– для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные информационными стендами, столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

– места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Отдела, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость и доступность информации, предоставляемой уполномоченным органом;
- достоверность информации и своевременность ее предоставления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

2.17.1. Возможность беспрепятственного входа в здание Отдела и выхода из него.

2.17.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию Отдела в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Отдела.

2.17.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию Отдела.

2.17.5. Содействие инвалиду при входе в здание Отдела и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.17.6. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода (www.beladm.ru) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.17.7. Обеспечение допуска в здание Отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.17.8. Предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Отдела сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17.9. Оказание сотрудниками Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Этапы предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином и Региональном порталах:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах.

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части;
- регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту заявителем лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Отдел.

3.2.1. Прием и регистрация заявления, пакета документов путем личного приема в Отделе.

Специалистом, ответственным за выполнение указанных административных процедур, является должностное лицо Отдела, на которое должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее – специалист Отдела):

- а) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет правильность заполнения заявления;

г) проверяет комплекты документов на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента;

д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в п. 2.9 административного регламента, отказывает в приеме документов.

3.2.1.1. Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

3.2.1.2. Специалист Отдела выдает заявителю расписку по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту и сообщает дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов и передаст в порядке общего делопроизводства специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления.

3.2.2. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера либо отказ в приеме документов.

3.2.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит отказ в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее – Схема) заявителю по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту и передает для подписи руководителю Департамента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит согласование Схемы по форме согласно приложению № 5 к

административному регламенту и передает для подписи руководителю Департамента.

3.3.2. Решение о согласовании Схемы (отказе в согласовании) принимает руководитель Департамента.

Подписанный ответ заявителю специалист Отдела передает специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является согласование Схемы либо отказ в согласовании Схемы, подписанные руководителем Департамента.

3.3.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.4. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление согласования Схемы либо отказа в согласовании Схемы специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

3.4.3. Согласование Схемы либо отказ в согласовании Схемы регистрирует специалист Отдела.

Результат предоставления муниципальной услуги специалист Отдела направляет заявителю указанным в заявлении способом.

3.4.4. Критериями принятия решения являются подписанные руководителем Департамента:

- согласование Схемы;
- отказ в согласовании Схемы.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация согласования Схемы либо отказа в согласовании Схемы в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и направление его заявителю.

3.5. Процедура согласования Схемы занимает 10 рабочих дней.

3.6. В случае возникновения не зависящих от заявителя неблагоприятных дорожных, погодных-климатических, иных условий, угрожающих исполнителям работ на проезжей части, безопасности дорожного движения, заявителем может быть подано заявление о продлении срока, указанного в пункте 3.5, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту не более чем на 10 рабочих дней.

3.7. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела осуществляет замену указанных документов в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами Отдела, на которых должностной инструкцией возложены данные полномочия.

4.2. Специалисты Отдела, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействия) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов города Белгорода.

4.3.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Планы проверок утверждаются руководителем Департамента.

4.3.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) размещается на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах, информационном стенде Отдела, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Отдел, Департамент является руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента - начальник управления по транспорту, развитию транспортной сети и дорожному хозяйству). Жалоба на решение руководителя Департамента подается на имя главы администрации города Белгорода и рассматривается первым заместителем главы администрации города.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, направлена через Интернет-сайт, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином и Региональных порталах, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24.01.2017 г. № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

**Руководитель департамента
городского хозяйства**



А.В. Агарков

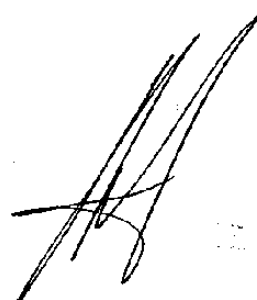
Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы движения
транспорта и пешеходов на период
проведения работ на проезжей части
автомобильных дорог общего
пользования местного значения
городского округа «Город Белгород»

Информация
о местонахождении, графике работы и справочных телефонах
департамента городского хозяйства и отдела по организации дорожной
деятельности и благоустройству управления по транспорту, развитию
транспортной сети и дорожному хозяйству департамента городского хозяйства

№ п/п	Наименование подразделений департамента городского хозяйства	Адрес	Контактные телефоны, адрес электронной почты	График приема
1	2	3	4	5
1	Руководитель департамента городского хозяйства	Гражданский пр., д. 38, каб. № 402	27-42-39 dgh@beladm.mail.ru	Понедельник: 16:00 – 17:00 Вторник: 16:00 – 17:00 Среда: 16:00 – 17:00 Четверг: 16:00 – 17:00
2	Начальник отдела по организации дорожной деятельности и благоустройству управления по транспорту, развитию транспортной сети и дорожному хозяйству	Ул. Князя Трубецкого, д. 60, каб. № 8	27-05-68 dor.otdel@mail.beladm.ru	Понедельник: 10:00 – 13:00 Вторник: 10:00 – 13:00 Среда: 10:00 – 13:00 Четверг: 10:00 – 13:00 Пятница: 10:00 – 13:00
3	Отдел по организации дорожной деятельности и благоустройству, предоставляющий муниципальную услугу	Ул. Князя Трубецкого, д. 60, каб. № 8	27-05-93 dor.otdel@mail.beladm.ru	Понедельник: 10:00 – 13:00 Вторник: 10:00 – 13:00 Среда: 10:00 – 13:00 Четверг: 10:00 – 13:00 Пятница: 10:00 – 13:00

**Руководитель департамента
городского хозяйства**

А.В. Агарков



**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование схемы
движения транспорта и пешеходов
на период проведения работ
на проезжей части автомобильных
дорог общего пользования
местного значения городского
округа «Город Белгород»**

Форма

Руководителю департамента городского
хозяйства администрации города Белгорода

(Ф.И.О. руководителя)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица,

ИНН, почтовый адрес заявителя)

Тел. _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать схему движения транспорта и пешеходов на период проведения работ по раскрытию асфальтобетонного покрытия на проезжей части автомобильной дороги общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород» по следующему адресу:

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

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

Заявитель:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата « ___ » _____ 20__ г.

**Руководитель департамента
городского хозяйства**



А.В. Агарков

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование схемы
движения транспорта и пешеходов
на период проведения работ на
просежей части автомобильных
дорог общего пользования
местного значения городского
округа «Город Белгород»

Форма

РАСПИСКА в получении документов

от _____ № _____
 Департамент городского хозяйства администрации города Белгорода сообщает,
 что мною, _____,
 (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

_____ (Ф.И.О. заявителя в родительном падеже, наименование, номер и дата, почтовый адрес — для физического лица;

_____ полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,

действующего на основании _____,

тел: _____

в отношении _____
 (наименование объекта)

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ	ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче:
 « ____ » _____ 20__ г.

Документы сдал: Заявитель _____
 (подпись, Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Документы принял: _____
 (подпись, Ф.И.О. сотрудника)

**Руководитель департамента
 городского хозяйства**



А.В. Агарков

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование схемы
движения транспорта и пешеходов
на период проведения работ
на проезжей части автомобильных
дорог общего пользования местного
значения городского округа «Город
Белгород»**

Форма

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления)

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

от _____ № _____
Департамент городского хозяйства администрации города Белгорода сообщает,
что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа подтверждающего личность,

почтовый адрес — для физического лица)

_____ (полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)

на основании пункта 2.11 административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части:

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

В СВЯЗИ С _____

**Руководитель департамента
городского хозяйства**

**Руководитель департамента
городского хозяйства**

_____ (подпись)

МП



А.В. Агарков

**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование схемы
движения транспорта и пешеходов
на период проведения работ
на проезжей части автомобильных
дорог общего пользования местного
значения городского округа «Город
Белгород»**

Форма

**Согласование № __
схемы движения транспорта и пешеходов на период
проведения работ на проезжей части автомобильных дорог
общего пользования местного значения
городского округа «Город Белгород»**

от «__» _____ 20__ года

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

Схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа «Город Белгород» по улице _____
согласована.

(наименование улицы, населенного пункта)

Срок действия согласования _____

Номер схемы организации дорожного движения: _____

**Руководитель департамента
городского хозяйства**

(Ф.И.О. руководителя)

МП

**Руководитель департамента
городского хозяйства**



А.В. Агарков

**Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование схемы
движения транспорта и пешеходов
на период проведения работ
на проезжей части автомобильных
дорог общего пользования местного
значения городского округа «Город
Белгород»**

Форма
Руководителю департамента городского хозяйства
администрации города Белгорода

(Ф.И.О. руководителя)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица,

почтовый адрес заявителя)

Тел. _____
E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ по раскрытию асфальтобетонного покрытия на проезжей части автомобильной дороги общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород» в связи с _____

сроком на _____

Заявитель:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата «__» _____ 20__ г.

**Руководитель департамента
городского хозяйства**



А.В. Агарков