



## ГЛАВА

### ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2012 № 61

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Согласование временных схем организации  
дорожного движения при проведении строительных, аварийно-восстановительных и прочих  
работ, связанных с ограничением проезда автомобильного транспорта»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Видное, Постановлением главы городского поселения Видное от 01.06.2012 г. № 29 «О внесении изменений в постановление главы городского поселения Видное от 07.04.2011 г. № 14 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района Московской области», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Видное, утвержденным постановлением главы городского поселения Видное от 25.04.2011 г. № 15

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование временных схем организации дорожного движения при проведении строительных, аварийно-восстановительных и прочих работ, связанных с ограничением проезда автомобильного транспорта» (прилагается).
2. Отделу по работе с документами (Забавину А.Б.) опубликовать в газете «Видновские вести» и разместить утвержденный Административный регламент в разделе муниципальные услуги на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения Видное.
3. Отделу жилищно-коммунального хозяйства (Спаскову А.Ю.) обеспечить размещение утвержденного Административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава городского поселения Видное

С.Н. Троицкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«СОГЛАСОВАНИЕ ВРЕМЕННЫХ СХЕМ ОРГАНИЗАЦИИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ  
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СТРОИТЕЛЬНЫХ, АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ И  
ПРОЧИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ОГРАНИЧЕНИЕМ ПРОЕЗДА АВТОМОБИЛЬНОГО  
ТРАНСПОРТА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Согласование временных схем организации дорожного движения при проведении строительных, аварийно-восстановительных и прочих работ, связанных с ограничением проезда автомобильного транспорта»;

1.2. Административный Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области (далее - Отдел), порядок взаимодействия между ним и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Согласование временных схем организации дорожного движения при проведении строительных, аварийно-восстановительных и прочих работ, связанных с ограничением проезда автомобильного транспорта» (далее – Муниципальная услуга);

1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- **административный регламент** – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- **муниципальная услуга** – деятельность отдела администрации городского поселения Видное по реализации функций органов местного самоуправления городского поселения Видное, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела, предоставляющих муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- **должностное лицо** – руководитель отдела администрации городского поселения Видное, муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- **заявитель** – физическое и юридическое лицо (физическое лицо, представляющее интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ);

- **административная процедура** – установленная данным административным регламентом последовательность действий отдела администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие отдела администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения Муниципальной услуги, можно получить:

- на официальном сайте городского поселения Видное [www.vidnoe-adm.ru](http://www.vidnoe-adm.ru) в разделе «Муниципальные услуги» в тексте настоящего административного регламента;

- в отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области по адресу: г.Видное, ул. Советская, дом 52, помещение № 23, на приеме должностными лицами Отдела;

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации городского поселения Видное – [gpvidnoe@yandex.ru](mailto:gpvidnoe@yandex.ru);

- устно по телефону: (498) 547- 34-30.

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги в бумажном (электронном) виде не должна превышать 30 календарных дней.

1.6. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Видное в электронном виде.

1.7. Предоставление Муниципальной Услуги производится по адресу: **142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, улица Советская, д. 52, помещение № 23;**

Часы работы: **понедельник-четверг: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.**

**пятница: 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин.**

**Обед: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.**

Официальный сайт администрации городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области - [www.vidnoe-adm.ru](http://www.vidnoe-adm.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Согласование временных схем организации дорожного движения при проведении строительных, аварийно-восстановительных и прочих работ, связанных с ограничением проезда автомобильного транспорта».

2.2. Результатом муниципальной услуги является: согласование временных схем организации дорожного движения при проведении строительных, аварийно-восстановительных и прочих работ, связанных с ограничением проезда автомобильного транспорта или в случае отказа в согласовании временных схем организации дорожного движения при проведении строительных, аварийно-восстановительных и прочих работ, связанных с ограничением проезда автомобильного транспорта – фактическая выдача заявителю решения об отказе.

2.3. Срок предоставления Муниципальной Услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным обоснованием необходимости предоставления данной муниципальной услуги, поступившего в письменном или электронном виде.

2.4. Регистрация заявления осуществляется в течение трех рабочих дней со дня фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной Услуги:

-Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области.

2.6. Перечень документов, предоставляемых в Администрацию, необходимых для предоставления Муниципальной Услуги:

- Разрешительная документация на право проведения строительных, аварийно-восстановительных и прочих работ, связанных с ограничением проезда автомобильного транспорта.

- Схема организации дорожного движения на период проведения строительных, аварийно-восстановительных и прочих работ с отметкой о согласовании с ОГИБДД по Ленинскому району и другими заинтересованными службами.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной Услуги является:

- не представление заявителем необходимых документов

- отсутствие в представляемом проекте согласований с ОГИБДД по Ленинскому району.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется БЕСПЛАТНО;

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной Услуги не может превышать 10 минут;

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления Муниципальной Услуги не может превышать 10 минут;

2.11. Продолжительность консультирования при личном обращении заявителя или уполномоченного лица, первичная проверка предоставляемых документов должностными лицами не может превышать 20 минут;

2.12. Требования к нежилым муниципальным помещениям, в которых предоставляется Муниципальная Услуга.

2.12.1. На помещении, в котором располагаются должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием полного наименования Отдела.

2.12.2. В месте ожидания должны быть установлены стулья, информационные стенды, содержащие необходимую информацию.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная Услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.4. В местах предоставления Муниципальной Услуги должна быть предусмотрена возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной Услуги.

2.13.1. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте её предоставления, на официальном сайте Администрации городского поселения Видное, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области и Федеральном Портале государственных услуг;

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги, доступность услуги для физических и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- удобный график работы Администрации городского поселения Видное, Отдела, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации городского поселения Видное, Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной Услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий;

2.13.2. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной Услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной Услуги, установленных данным Административным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих Администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги по официальной электронной почте Администрации городского поселения Видное или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области и Федерального Портала государственных услуг, заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично, в предложенное Администрацией и (или) Отделом время для предоставления оригинала заявления.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме**

### 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:

- при приеме заявления на личном приеме должностным лицом Отдела, регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня с момента фактического получения заявления на предоставление услуги;

- при подаче заявления лично в отдел по работе с заявлениями граждан по адресу: г. Видное, ул. Школьная, дом 24А, регистрация осуществляется в день подачи заявления;

- при направлении заявления по почте, регистрация осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента фактического получения заявления;

- при направлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.7. настоящего административного регламента, регистрация осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня фактического поступления заявления в электронный почтовый ящик, при этом заявление должно прикрепляться в отсканированном виде в формате PDF. с последующим предоставлением оригинала заявления должностным лицам Отдела на личном приеме с учетом требований пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3.2. Проверка достоверности сведений, изложенных в заявлении, предоставляемых для получения услуги осуществляется должностными лицами Отдела. Проверка сведений не должна превышать 21 календарных дней;

В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней готовится и подписывается у главы городского поселения Видное письмо об отказе в согласовании временных схем организации дорожного движения при проведении строительных, аварийно-восстановительных и прочих работ, связанных с ограничением проезда автомобильного транспорта. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение не более 7 календарных дней с момента подписания данного письма.

3.3. Согласование временных схем организации дорожного движения при проведении строительных, аварийно-восстановительных и прочих работ, связанных с ограничением проезда автомобильного транспорта осуществляется в течение не более 5 календарных дней с времени окончания административной процедуры, изложенной в пункте 3.2. настоящего административного регламента.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заместителем главы администрации городского поселения Видное, курирующим данное направление деятельности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений данного Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Отдела;

4.3. Полнота и качество предоставления Муниципальной Услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой городского поселения Видное. В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями;

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и

порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.6. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной Услуги осуществляет заместитель главы администрации городского поселения Видное, курирующий данное направление деятельности.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела, других должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную Услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

5.2. Предметом и основанием досудебного (внесудебного) обжалования действий могут быть неисполнение сроков исполнения административных процедур, сроков предоставления Муниципальной Услуги, установленных данным административным регламентом, иные нарушения действующего законодательства РФ в процессе предоставления Муниципальной Услуги;

5.3. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц Отдела, заявитель направляет обращение на имя заместителя главы администрации городского поселения Видное, курирующего данное направление деятельности или на имя главы городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области.

5.4. В письменном (электронном) обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя;
- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя или его уполномоченного лица в случае подачи письменного обращения (жалобы).

5.5. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан».

5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего обращение (жалобу);

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти и их территориальных органах, государственных и муниципальных бюджетных учреждениях, внебюджетных государственных фондах, других органах местного самоуправления;

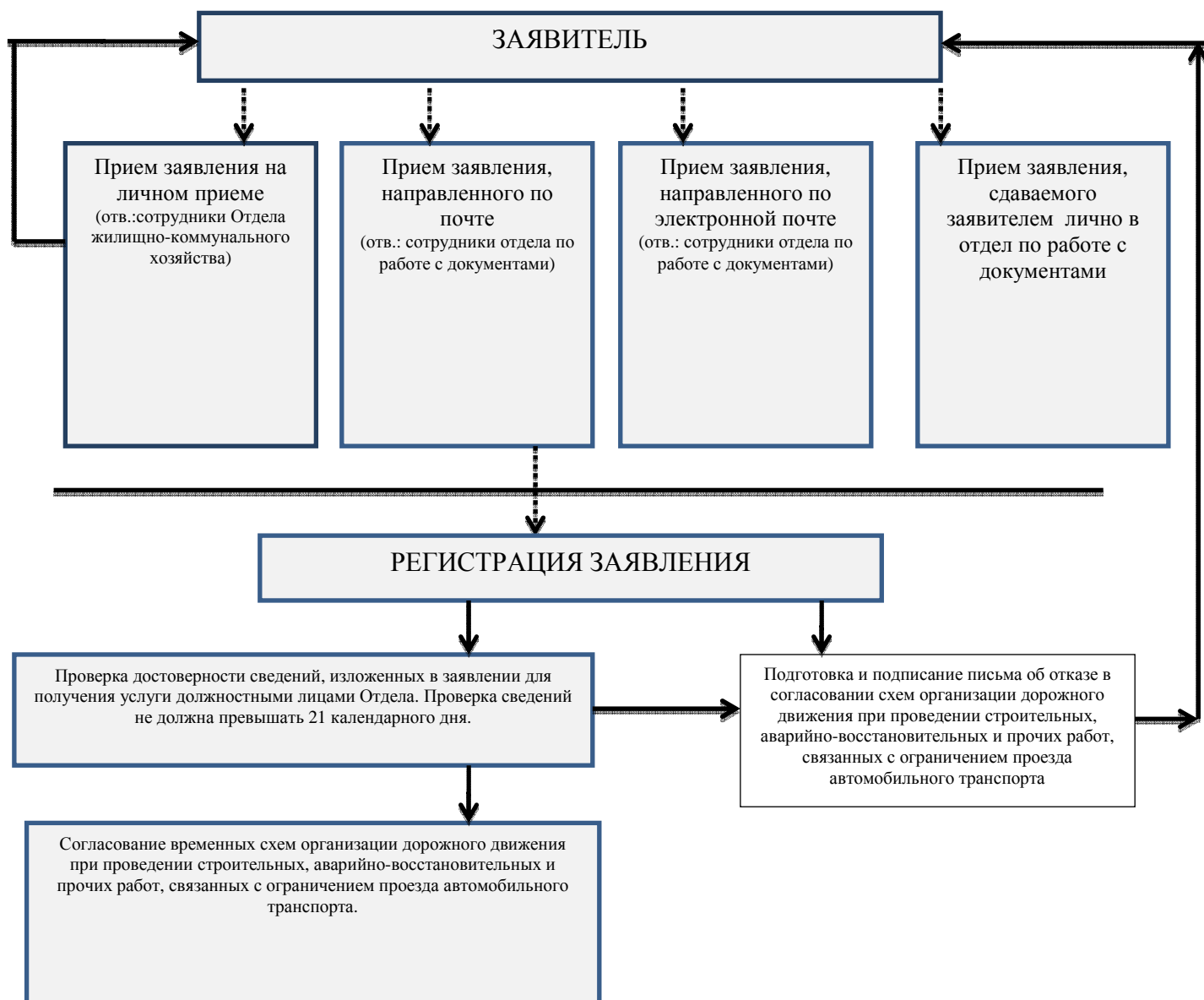
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При признании обращения (жалобы) обоснованными, принимается решение о предоставлении Муниципальной Услуги заявителю и принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения требований данного Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной Услуги.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб в судебном порядке определяется действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. БЛОК-СХЕМА

административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование временных схем организации дорожного движения при проведении  
строительных, аварийно-восстановительных и прочих работ, связанных с ограничением  
проезда автомобильного транспорта»



**В администрацию муниципального образования  
Городское поселение Видное  
Ленинского муниципального района Московской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О согласовании временных схем организации дорожного движения при проведении строительных, аварийно-восстановительных и прочих работ, связанных с ограничением проезда автомобильного транспорта

Заявитель \_\_\_\_\_  
(юридическое лицо, физическое лицо, адрес проживания, телефон)

просит согласовать временную схему организации дорожного движения при проведении строительных, аварийно-восстановительных и прочих работ, связанных с ограничением проезда автомобильного транспорта, \_\_\_\_\_  
(место проведения строительных, аварийно-восстановительных и прочих работ )

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)