

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.11.2018

№ 118  
экз. № \_\_\_\_\_

р.п.Ишеевка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения строительства, реконструкции и ремонта автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области».

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения строительства, реконструкции и ремонта автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области» (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области (<http://www.ulraion.ru>) в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Ульяновский район»



С.О. Горячев

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения  
строительства, реконструкции и ремонта автомобильных дорог местного значения  
муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения строительства, реконструкции и ремонта автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, подавшие в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя главы администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области в письменном виде, с приложением необходимых документов предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области (далее – Администрация), а также

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники, посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет (<http://www.ulraion.ru>).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.2. Информирование получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в течении трёх календарных дней с момента получения сообщения.

1.3.3. Письменные обращения получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента получения обращения.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 10 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.5. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Администрации, согласно правилам внутреннего трудового распорядка в Администрации:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	8.20 – 16.30
Вторник	8.20 – 16.30
Среда	8.20 – 16.30
Четверг	8.20 – 16.30
Пятница	8.20 – 16.30
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
ПЕРЕРЫВ 12.00–13.00	

–адрес: 433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р. п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 9;

–тел.: 8 (84254) 2–01–05; факс.: 8 (84254) 2–08–36;

–адрес электронной почты: E-mail: [glava@ulraion.ru](mailto:glava@ulraion.ru)

–адрес официального сайта муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области – <http://www.ulraion.ru>

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

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (п 4.4.2.1. ОДМ 218.6.019–2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ»).

### 2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется отделом ТЭР, ЖКХ и дорожной деятельности управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области.



### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее – схемы движения);
- предоставление заявителю уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления услуги 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190–ФЗ;
- Земельный Кодекс РФ от 25.10.2001 г. №136–ФЗ;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257–ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196–ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Постановление муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области от 08.02.2012 №142 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- Заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (ОДМ 218.6.019–2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ»);

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица;
- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;
- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции совета директоров;
- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);
- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;
- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

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

- копии документов удостоверены не в установленном законодательством порядке;
- тексты документов написаны не разборчиво;
- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;
- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- истек срок действия контракта с руководителем юридического лица либо выписка из контракта.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из необходимых документов, указанных в пункте 2.6;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

–представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организацией, участвующих в предоставлении услуги.

–муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области.

2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

2.11.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно–коммуникационных технологий.

Показателем доступности является:

–информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

–степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

–соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

–соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

–снижение количества обоснованных жалоб.



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

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

- приём заявления и документов, предусмотренных п. 2.6., заявителя, их регистрация;
- принятие решения о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части;
- выдача документов.

3.2. Приём заявления и документов, предусмотренных п. 2.6., получателя муниципальной услуги, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема документов является приём заявления и документов, предусмотренных п. 2.6., от получателя муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 календарных дней.

3.3. Принятие решения о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части:

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части является получение заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку решений.

3.3.2. Специалист отдела ТЭР, ЖКХ и дорожной деятельности управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом:

- проверяет схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части;
- проверенные схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части направляет главе Администрации, либо готовит информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения об отказе согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части:

3.4.1 Документы в течении 5 календарных дней, с момента принятия решения об отказе согласования, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

### 3.5 Выдача документов:

3.5.1 Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом ТЭР, ЖКХ и дорожной деятельности:

–согласованной главой Администрации схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части;

3.5.2 Документы в течении 5 календарных дней, с момента подписания, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

## 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Начальником управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности.

4.2. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или опросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации; внеплановые – по инициативе главы Администрации. Основанием для проведения внеплановой проверки может служить устная или письменная жалоба, поступившая в Администрацию.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль исполнения муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения или действие (бездействие) принятые должностным лицом, подаются на имя главы Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно–телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

5.2.1 Обращение в администрацию муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется по адресу: 433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р. п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 9 по тел: 8 (84254) 2-01-05, факс: 8(84254) 2-08-36, электронной почте: [glava@ulraion.ru](mailto:glava@ulraion.ru)

5.2.2 Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.3 Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в администрацию муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

5.2.4 По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции Администрации) по существу поставленных вопросов.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5 Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование схемы движения транспорта  
и пешеходов на период проведения  
строительства, реконструкции и ремонта  
автомобильных дорог местного значения  
муниципального образования «Ульяновский  
район» Ульяновской области»

**ОБРАЗЕЦ**  
**заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на**  
**период проведения работ на проезжей части**

Главе Администрации  
муниципального образования  
«Ульяновский район»  
Ульяновской области

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу согласовать схему движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата принятия заявления)

(подпись)

(Ф.И.О. и должность специалиста принявшего заявление)



Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

