

от 18 марта 2025 г. № 285

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы
движения транспорта и пешеходов на период проведения работ
на проезжей части»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», и постановлением администрации ГО с ВД «город Махачкала» от 6 сентября 2022 г. № 504 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе с внутригородским делением «город Махачкала» администрация города Махачкалы **постановляет:**

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

2. Ответственному должностному лицу МКУ «Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации г. Махачкалы» внести в региональный сегмент федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» сведения, содержащиеся в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня его официального опубликования.

3. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в газете «Махачкалинские известия» в порядке, установленном для публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

4. Управлению информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Махачкалы в соответствии с координируемым направлением деятельности.

**Заместитель Главы
администрации города Махачкалы**

Р.М. Магомедов

Верно: руководитель Аппарата
администрации г. Махачкалы

Р.Р. Курбанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ГО с ВД «город Махачкала»
от 18 марта 2025 г. № 285

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

I. 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» (далее – муниципальный регламент) разработан в целях, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».

Административный регламент регулирует отношения, возникающие на территории муниципального образования, по согласованию схем движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

Основанием для разработки настоящего Административного регламента является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2 Круг Заявителей

1.2.1 Кругом заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обратившиеся за согласованием схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее – заявители).

1.2.2 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3 Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1 Муниципальная услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей.

1.3.2 Описание административных процедур представлено в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

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

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (далее - Администрация) в лице МКУ «Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации г. Махачкала» (далее - Уполномоченный орган).

Местонахождение Уполномоченного органа: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Махачкала, ул. Магомедтагирова д.№71/22, 2-й этаж.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 367009, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Махачкала, ул. Магомедтагирова д.№71/22, 2-й этаж.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00 ч.;

обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: город Махачкала, ул. Магомедтагирова д. №71/22, 2-й этаж.

Справочные телефоны Уполномоченного органа:

8 (8722) 51-61-44,

8 (8722) 51-61-43.

Электронная почта Уполномоченного органа: transport@mkala.ru;

Официальный сайт администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.mkala.ru.

2.2.2 При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.2 Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ в границах улично-дорожной сети города Махачкалы;

2.3.1.3 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2).

2.3.2 Результат предоставления муниципальной услуги выдается в Уполномоченном органе.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Уполномоченным органом, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и схемы (необходимого для предоставления муниципальной услуги) направляет заявителю один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 Административного регламента.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)». Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.mkala.ru>.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МКУ «Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации г. Махачкалы»:

а) Заявление на согласование схемы временного изменения организации дорожного движения при проведении дорожных и иных видов работ в границах улично-дорожной сети города Махачкалы (схема движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части), которая оформляется согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать информацию:

- обоснование необходимости проведения работ;
- о виде планируемых работ;
- о дате производства работ;
- о времени начала и конца ограничения движения;
- адрес (проспект, улица, дом) производства работ.

б) В случае обращения физического лица - документ, удостоверяющий личность, в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

в) Схему временного изменения организации дорожного движения при проведении дорожных и иных видов работ в границах улично-дорожной сети города Махачкалы, которая оформляется согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Схема временного изменения организации дорожного движения - должна отображать все технические средства организации дорожного движения (дорожные знаки, светофорные объекты, дорожную разметку, ограждающие-направляющие устройства и т.д.), проезжую часть, разделительные полосы, пересечения - примыкания, искусственные сооружения, геометрические параметры дороги и соответствовать требованиям Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58350-2019 «Дороги автомобильные общего пользования. Технические средства организации дорожного движения в местах производства работ. Технические требования. Правила применения» и отраслевого дорожного методического документа ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ».

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо по электронной почте. В случае предоставления заявления по электронной почте, при получении согласованной схемы необходимо предоставить оригиналы документов.

Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрено.

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

2.7.1 Основания для отказа в приеме документов является:

а) Представление заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения, если не установлена личность лица, обратившегося за муниципальной услугой, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

б) Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги (отсутствие схемы временного изменения организации дорожного движения);

а) Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.7.2 Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) Документы содержат повреждения (имеют подчистки либо приписки), наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения (истолковать содержание), содержащиеся в документах для предоставления услуги;

б) Заявление об осуществлении временного изменения организации дорожного движения при проведении дорожных и иных видов работ в границах улично-дорожной сети города Махачкалы представлено в Уполномоченный орган позднее семи рабочих дней для юридических лиц и двух рабочих дней для физических лиц до предполагаемой даты осуществления временного изменения организации дорожного движения;

в) Схема временного изменения организации дорожного движения при проведении дорожных и иных видов работ в границах улично-дорожной сети города Махачкалы оформлена с нарушением требований п. 2.6.1 подпункт «в» настоящего Порядка;

г) Участок улично-дорожной сети, на котором предполагается осуществление временного изменения организации дорожного движения при

проведении дорожных и иных видов работ, не является дорогой (улицей) общего пользования местного значения муниципального образования «город Махачкала»;

д) Время предполагаемого осуществления временного изменения организации дорожного движения при проведении дорожных и иных видов работ в границах улично-дорожной сети города Махачкалы совпадает с периодом максимальной загрузки автомобильной дороги;

е) Время предполагаемого осуществления временного изменения организации дорожного движения при проведении дорожных и иных видов работ в границах улично-дорожной сети города Махачкалы совпадает со сроком прекращения и (или) ограничения движения транспорта и (или) пешеходов на данном участке улично-дорожной сети;

ж) Временное изменение организации дорожного движения при проведении дорожных и иных видов работ в границах улично-дорожной сети города Махачкалы осуществляется на срок, превышающий сутки;

з) По представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

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

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.11.2 Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города Махачкалы (далее – СЭД «Дело»).

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;
- расположенность помещений Уполномоченного органа в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2 Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- взаимодействие Управления с органами, предоставляющими государственные услуги, или с органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и согласно межведомственному взаимодействию;
- количество обоснованных жалоб Заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результатов оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими при предоставлении

муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.14 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.14.2 Предоставление муниципальной услуги в Республиканских центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») осуществляется при наличии соответствующего соглашения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Раздел III содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур муниципальной услуги – согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

Варианты предоставления муниципальной услуги отсутствуют, муниципальная услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей.

3.2 Исчерпывающий перечень административных процедур

3.2.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

3.2.2 Описание административных процедур представлено в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3 Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3.2 В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

При наличии замечаний к представленному комплекту документов заявителю предлагается устранить выявленные недостатки.

3.3.3 Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.3.4 Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.3.5 Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.3.6 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.4 Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или об отказе в согласовании

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4.2 Рассмотрение заявления, копий документов и принятие решения о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или об отказе в согласовании осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.4.3 Ответственный исполнитель в срок, не превышающие сроки 5 рабочих дней от даты обращения заявителя, осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия на предложенном проекте схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части необходимых согласований – в случае выполнения работ, связанных с переносом или переустройством инженерных сетей и коммуникаций или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций;

- наличия оснований для отказа в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.4.4 По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о возможности согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5 В случае положительного решения ответственный исполнитель производит согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части посредством занесения на схему отметку о согласовании и направляет на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.6 В случае отрицательного решения ответственный исполнитель готовит решение об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части с указанием причин отказа.

Форма решения об отказе в согласовании схемы движения приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.7 Результатом административной процедуры является согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или принятие решения об отказе в согласовании схемы

движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

3.5 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или принятие решения об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

3.5.2 Согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, а также решение об отказе в таком согласовании выдаются (направляются) Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу и по желанию заявителя в электронной форме.

3.5.3 Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.5.4 Результатом административной процедуры является выдача (направление) согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или решения об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

3.6 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2 Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.3 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте «а» пункта 3.6.3 настоящего подраздела, рассматривает

необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

г) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Администрация муниципального образования городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.2 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5.1 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.5.2 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по принципу одного окна, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предоставление муниципальной услуги в Республиканских центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») не осуществляется.

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

5.2.1 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

в администрацию города Махачкала (далее - администрация) на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

5.2.2 Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно правовыми администрации г. Махачкалы;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми администрации г. Махачкалы;

- отказ руководителя, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.3 В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица или руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, жалоба подается в администрацию.

5.2.4 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации www.mkala.ru, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5 Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.2.6 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последние - 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);

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

5.2.7 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.2.8 Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.9 Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.2.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.2.11 По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.3.2 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы расписаны в пункте 5.2, размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте администрации, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3.3 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2022, № 1, ст. 18);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные)

(почтовый индекс, адрес проживания)

(для юридических лиц: наименование,

(организационно-правовая форма,

ОГРН, ИНН, КПП,

(место нахождения)

Тел.: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу согласовать схему временного изменения организации дорожного движения при проведении _____

(вид работ)

(обоснование необходимости проведения работ)

в границах улично-дорожной сети города Махачкалы,
по _____

(проспект, улица, переулок)

_____ с _____ по _____

(дата и время начала ограничения движения)

Схема, необходимая для предоставления муниципальной услуги, прилагается.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. подпись)

Запрос принят:

(дата) (Ф.И.О. должностного лица, должность) подпись (Ф.И.О.)

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
администрацией городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»**

Оформляется на бланке МКУ «Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации г. Махачкала»

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

Тел.: _____

E-mail: _____

РЕШЕНИЕ**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» от _____ № _____,

МКУ «Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации г. Махачкала» принято решение об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Схема организации
дорожного движения
(графическое изображение)

Приложение 4
к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	-	регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, Заявителю сообщается о недостаточности представленных	В день рассмотрения документов				

	документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6.1 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю					предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, заявитель уведомляется об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, регистрация заявления в СЭД «Дело»).	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган		Информирование Заявителя о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	-	
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.7.1	

					Административно-го регламента	
2. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.7.1 Административно-го регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
2. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или	Уполномоченный орган	-	Результат предоставления муниципальной услуги, согласование схем движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в муниципальной услуге создается автоматически в форме электронного документа					

			иное уполномоченное им лицо			проезжей части или решение об отказе в согласовании
4. Выдача результата						
Формирова- ние и регистрация результата муниципа- льной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Админист- ративного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения	должностное лицо Уполномочен- ного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоче нный орган	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В день регистрации результата предоставле ния муниципаль ной услуги	должностное лицо Уполномочен- ного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		-	Результат предоставления муниципальной услуги - документ или схемы, подписанные уполномочен- ным должностным лицом которые направляется Заявителю

Проект внесен:

Начальник МКУ «УТС и ДХ
администрации г. Махачкалы»

А.М. Гусейнов

(ФИО)

(Подпись, дата)

Исполнитель подразделения:

Начальник отдела организации и
обеспечения безопасности дорожного
движения МКУ «УТС и ДХ
администрации г. Махачкалы»

Р.Р. Рабаданов

(ФИО)

(Подпись, дата)

Согласован:

Руководитель Аппарата
администрации г. Махачкалы

Р.Р. Курбанов

(ФИО)

(Подпись, дата)

Начальник правового управления
администрации г. Махачкалы

Р.С. Сулейманов

(ФИО)

(Подпись, дата)

Врио управления информационных
технологий администрации г. Махачкалы

Ш.Б. Джамалов

(ФИО)

(Подпись, дата)

Управление делами (редактор)

И.М. Абдуллаева

(ФИО)

(Подпись, дата)

