

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЁДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «20» марта 2025 г. №30-р

п.Дубрава

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«**Согласование схемы движения транспорта

и пешеходов на период проведения

работ на проезжей части»

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мёдовского сельского поселения, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации Мёдовского сельского поселения с АУ «МФЦ»**:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части**»** согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Мёдовского

сельского поселения С.В.Чупраков

Приложение

к распоряжению администрации

Мёдовского сельского поселения

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от «20» марта 2025 № 30-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«**Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»

Раздел 1. "Общие сведения о

муниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. | Полное наименование услуги | Согласование схемы движения транспорта  и пешеходов на период проведения работ на проезжей части |
| 4. | Краткое наименование услуги | Согласование схемы движения транспорта  и пешеходов на период проведения работ на проезжей части |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Мёдовского сельского поселения от 01.06.2017 № 19 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  «Согласование схемы движения транспорта  и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Выдача (направление) согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) |
| Портал Воронежской области в сети «Интернет» (https://www.govvrn.ru/) |
| официальный сайт администрации Мёдовского сельского поселения (https://medovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) |
|  |
|  |
|  |
|  |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Выдача (направление) согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения Администрацией или МФЦ заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги. | Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения Администрацией или МФЦ заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги. | 2.14. Непредставление заявителем указанных в п. 2.12. документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.  Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. | 2.18.1. Несоответствие предложенного проекта схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части требованиям организации безопасности дорожного движения;  2.18.2. Предоставление несогласованного с владельцами инженерных сетей и коммуникаций проекта схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части – в случае выполнения работ, связанных с переносом или переустройством инженерных сетей и коммуникаций или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций;  2.18.3. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;  2.18.4. Представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.11 настоящего административного регламента. | Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены. | | \_ | нет | \_ | \_ | Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ/ | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в РПГУ;  - на бумажном носителе в МФЦ. |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача (направление) согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части | | | | | | | |
| 1 | Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица. | От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем

для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача (направление) согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части | | | | | | | |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Заявление. | Заявление о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ. | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | «-» | 1. В заявлении по форме (приложение № 2) должно быть указано:  должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц: полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, почтовый адрес, ОГРН, ИНН, контактный телефон (телефон указывается по желанию)). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | Приложение № 2 | «-» |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени. | Нотариальная доверенность. | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Проект схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части | Проект схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части в 2-х экземплярах. | 2 экз. Оригинал  *Действия:*  1.Формирование в дело. | При выполнении работ, связанных с переносом или переустройством инженерных сетей и коммуникаций или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций, проект схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части должен быть согласован со всеми владельцами (собственниками) таких коммуникаций. | Согласование осуществляется заявителем самостоятельно. | «-» | «-» |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством

межведомственного информационного взаимодействия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача (направление) согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части | | | | | | | | |
| «нет» | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) | Место нахождения и адрес юридического лица, Сведения о регистрации, Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица, Сведения об учете в налоговом органе, Сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц, Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности. | Администрация Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № …по Воронежской области | «-» | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию | «нет» | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц |
| «нет» | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя). | Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, ОГРНИП, Сведения об учете в налоговом органе, Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, | Администрация Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № … по Воронежской области | «-» | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию. | «нет» | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача (направление) согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части | | | | | | | | |
|  | Результатом предоставления муниципальной услуги является  согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части. | В случае положительного решения ответственный исполнитель производит оформление согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части посредством занесения на оба бланка проекта схемы отметки о согласовании и направляет их на подпись главе поселения.  3.8.2. При проведении долговременных работ длительностью более 5 суток ответственный исполнитель готовит и направляет в территориальное подразделение ГИБДД письменное уведомление об адресе участка, на котором намечено проведение работ, сроках их проведения не менее чем за 7 суток. | Положительный | «-» | «-» | 1. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  2. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе;  3. На едином портале госуслуг;  4. На регион. портале госуслуг. | «-» | «-» |
|  | Принятие решения об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части. | 1. 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.  2.Подписывается главой Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  3. В мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги ставится печать администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги датируется (число, месяц, год,);  5. Мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги присваивается регистрационный номер. | Отрицательный | Приложение № 5 | «-» | 1. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  2. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе;  3. На Едином портале госуслуг;  4. На региональном портале Воронежской области в сети Интернет | «-» | «-» |

Раздел 7. "Технологические процессы

предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача (направление) согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части | | | | | | |
| **11.** | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.  Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.  Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию 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. 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.  3.3.1. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.  3.3.2. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты получения.  Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.  3.4. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.  3.5. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель). | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. | - приложение № 3;  - приложение № 4. |
| **2.** | Формирование и направление межведомственного запроса. | Формирование и направление межведомственного запроса  3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.  В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области о предоставлении:  3.6.2. Кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица);  3.6.3 Кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги индивидуального предпринимателя).  3.6.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  3.6.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.  Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  3.6.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.  3.6.7. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.  3.6.8. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 рабочих дней.  3.6.9. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги. | 6 – рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - электронно-цифровая подпись. | «-» |
| **3.** | 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. | 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.  3.7.2. 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 2.9 настоящего административного регламента.  3.7.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 8 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 2.18 настоящего административного регламента.  3.8. 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.  3.8.1. В случае положительного решения ответственный исполнитель производит оформление согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части посредством занесения на оба бланка проекта схемы отметки о согласовании и направляет их на подпись главе поселения.  3.8.2. При проведении долговременных работ длительностью более 5 суток ответственный исполнитель готовит и направляет в территориальное подразделение ГИБДД письменное уведомление об адресе участка, на котором намечено проведение работ, сроках их проведения не менее чем за 7 суток.  3.8.3. 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. | 8 - календарных дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Наличие принтера. | Приложение № 5 |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги"

в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); |  | 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;;  2. Электронная почта. | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));  3. Электронная почта;  4. Официальный сайт органа. |
| Выдача (направление) согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части | | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));). |  | 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));области ([www. govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.ru)). | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  2. Электронная почта. | 1. Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); |