

**Администрация Катав-Ивановского**

**муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 27 » 04 2012 г. № 525/1

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по временному ограничению или прекращению движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Катав-Ивановского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент  
 предоставления муниципальной услуги по временному ограничению или прекращению движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Катав-Ивановского муниципального района.

Глава Катав-Ивановского

муниципального района Е.Ю. Киршин

Исполнитель Р.А. Даутов

Согласовано:

Заместитель Главы

Катав-Ивановского муниципального района –

Руководитель аппарата Администрации А.А. Захаров

Юрисконсульт

Приложение

к Постановлению Администрации

Катав-Ивановского муниципального района

от 27.04.2012 г. №525/1

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги по временному ограничению или прекращению движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Катав-Ивановского муниципального района

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Администрацией Катав-Ивановского муниципального района муниципальной услуги по временному ограничению или прекращению движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Катав-Ивановского муниципального района (далее - регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по временному ограничению или прекращению движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Катав-Ивановского муниципального района осуществляется в соответствии с:

1)[Федеральным законом](garantF1://10005643.14) «О безопасности дорожного движения»;

2) [Федеральным законом](garantF1://12057004.30)"Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

3) [Федеральным законом](garantF1://12077515.300) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4)[Федеральным законом](garantF1://86367.16) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) [Постановлением](garantF1://8685637.1)Правительства Челябинской области от 19 октября 2011 г. N 362-П "О порядке установления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения, являющимся собственностью Челябинской области, а также по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся на территории Челябинской области.

6) [Уставом](garantF1://8601737.7025)Катав-Ивановского муниципального района.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы Администрации Катав-Ивановского муниципального района, муниципальные предприятия и учреждения, органы Министерства внутренних дел Российской Федерации:

1) Управление строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Управление строительства) –

осуществляет проверку документов заявителя, подготавливает проект постановления Администрации района о временном ограничении ([Приложение N1](#sub_11)к Административному регламенту - Форма [постановления N1](#sub_110)) или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Катав-Ивановского муниципального района ([Приложение N 1](#sub_11) к Административному регламенту - Форма [постановления N2](#sub_120)) (далее - проект постановления) либо подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги ([Приложение N 2](#sub_12) к Административному регламенту);

осуществляет проверку и подтверждение наименования подрядной организации и наличие муниципального контракта на производство дорожных работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах Катав-Ивановского муниципального района;

3) Отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по Катав-Ивановскому муниципальному району Челябинской области (далее - ГИБДД) - осуществляет согласование схемы организации дорожного движения в районе временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Катав-Ивановского муниципального района и контроль за исполнением выставленных дорожных знаков и безопасностью дорожного движения;

4) Управление строительства обеспечивает взаимодействие заявителя с Администрацией Катав-Ивановского муниципального района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги, отказывает в приеме документов при наличии оснований, установленных в [пункте 10](#sub_10510)настоящего регламента.

4. Описание заявителей.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление строительства, с запросом о предоставлении муниципальной услуги выраженном в письменной форме.

Заявителем является физическое или юридическое лицо, осуществляющее деятельность в сфере строительства и реконструкции автодорог, или выполняющее работы по прокладке, переносу, переустройству инженерных коммуникаций, в зонах землеотводов автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Катав-Ивановского муниципального района, или являющееся организатором общественных мероприятий.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на [доверенности](garantF1://10064072.185)**,** иных[законных основаниях](garantF1://10064072.182)**.**

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявления принимаются от физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При непосредственном обращении заявителя в Управление строительства заявитель предоставляет комплект документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист отдела приема, выдачи документов и информирования (далее - отдел приема) Управление строительства проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов ([приложение N 3](#sub_13) к Административному регламенту).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района о временном ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования в границах Катав-Ивановского муниципального района (далее - итоговый документ) или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа.

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование административной процедуры | Срок выполнения |
| 1 | Прием и регистрация в Управление строительства заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 0,5 рабочих дня |
| 2 | Рассмотрение в Управлении строительства заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги на комплектность и соответствие формальным требованиям; письменный мотивированный отказ в приеме документов | 0,5 рабочих дня (в случае отказа - 2,5 рабочих дня) |
| 3 | Рассмотрение предоставленных документов, анализ схемы организации движения, сопоставление имеющейся информации о наличии временных ограничений и (или) прекращении движения транспорта на участках автодорог в запрашиваемый период, прогноз перераспределение транспортного потока в районе временного ограничения и (или) прекращения движения, рассмотрение возможности применения бестраншейных способов прокладки инженерных сетей в районах автодорог.  Подготовка проекта постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района в соответствии с типовой формой. | 16 рабочих дней (в случае отказа - 12 рабочих дней)  3 рабочих дня |
| 4 | Регистрация итогового документа в Управлении строительства и выдача заявителю |

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для подготовки проекта постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района о временном ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Катав-Ивановского муниципального района заявитель должен предоставить специалисту Управления строительства оригиналы следующих документов:

1) Заявление установленного образца на предоставление муниципальной услуги о закрытии движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Катав-Ивановского муниципального района (приложение №5).

2) Схему организации дорожного движения в районе временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Катав-Ивановского муниципального района, согласованную с ГИБДД.

3) Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано ненадлежащим лицом;

2) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

4) заявление исполнено карандашом;

5) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) представлен неполный пакет документов;

7) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми.

11. Перечень оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) возможность прокладки коммуникаций бестраншейным способом горизонтального бурения;

2) невозможность организации временного ограничения или прекращения движения транспортных средств в силу обстоятельств, неизвестных при приеме документов (отсутствие возможности перераспределения транспортного потока, проведение массовых мероприятий в период, указанных в заявлении сроков закрытия движения, другие форс-мажорные обстоятельства);

3) отсутствие муниципального контракта на производство дорожных работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Катав-Ивановского муниципального района;

4) отсутствие Схемы организации дорожного движения в районе временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Катав-Ивановского муниципального района, а также согласования с ГИБДД.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещении Управления строительства на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом Управления строительства;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

14. На информационных стендах в помещении Управления строительства и Интернет-сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в Управлении строительства.

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов Управления строительства;

9) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников Управления строительства в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления строительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист Управления строительства должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Управления строительства ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

16. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов Управления строительства;

2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 45 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер кабинета окна Управления строительства, в который ему следует обратиться.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Управления строительства назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

17. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы Управления строительства;

2) полный почтовый адрес Управления строительства для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в Управления строительства;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в Управления строительства;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в Управления строительства;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в Управления строительства;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

18. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления строительства, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения в Управления строительства.

Специалисты Управления строительства осуществляют подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Управления строительства указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

# 

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

19. Прием и регистрация в Управления строительства заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в Управления строительства с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим адресам:

1) Управление строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 16;

Специалист Управления строительства:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя; документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; проверяет доверенность на соответствие требованиями законодательства;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов, поданные заявителем соответствуют оригиналам. При наличии оснований, указанных в [пункте 10](#sub_10510)настоящего регламента, специалист Управления строительства принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия /передачи заявления в Управления строительства;

5) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату принятия заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

6) распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью (один экземпляр реестра с заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста Управления строительства);

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

23. Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет - не более 18 рабочих дней (в случае отказа - 12 рабочих дней).

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления строительства.

Ответственность за организацию работы Управления строительства возлагается на руководителя Управления строительства.

Основными задачами системы контроля является:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

# 

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

25. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в [досудебном](garantF1://12077515.2100) и судебном порядке.

26. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через Управление строительства, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](garantF1://8666723.144)государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](garantF1://8666723.216) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

28. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

30. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

31. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном [Гражданским процессуальным кодексом](garantF1://12028809.1025)Российской Федерации**,** [Арбитражным процессуальным кодексом](garantF1://12027526.24000)Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_1)

предоставления муниципальной услуги

по временному ограничению или прекращению

движения транспортных средств по автомобильным дорогам

общего пользования местного значения

в границах Катав-Ивановского муниципального района

Форма постановления N1

Администрация Катав-Ивановского муниципального района

Челябинской области

Постановление

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_

О временном ограничении движения транспортных средств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается район закрытия движения)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании письма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_", поступившего в администрацию города \_\_\_\_\_\_\_\_N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://10005643.14) "О безопасности

дорожного движения" и [Уставом](garantF1://8601737.7025) Администрации Катав-Ивановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Временно ограничить движение транспортных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_ на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_

Движение автомобильного транспорта направить согласно выставленным дорожным знакам.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

1) выполнить ограждение места проведения работ и расстановку дорожных знаков по согласованию с МО МВД России и в соответствии с [ВСН 37-84](garantF1://2224173.0)"Инструкция по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ";

2) провести согласование работ в установленном порядке;

3) восстановить благоустройство на месте проведения работ.

3. Индивидуальным предпринимателям и организациям всех форм собственности, осуществляющим перевозки пассажиров по направлению, указанному в [пункте 1](#sub_111)настоящего постановления:

1) направить маршруты движения городского пассажирского транспорта в соответствии с выставленными дорожными знаками;

2) провести инструктаж водителей пассажирского транспорта об особенностях проезда в районе производства ремонтных работ.

4. Рекомендовать МО МВД России по Катав-Ивановскому муниципальному району Челябинской области усилить контроль за исполнением выставленных дорожных знаков и безопасностью дорожного движения.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается Ф.И.О. ответственного лица).

Глава Катав-Ивановского

муниципального района подпись должностного лица Ф.И.О.

Приложение N1

к [Административному регламенту](#sub_1)

предоставления муниципальной услуги

по временному ограничению или прекращению

движения транспортных средств по автомобильным дорогам

общего пользования местного значения

в границах Катав-Ивановского муниципального района

Форма постановления N 2

Администрация Катав-Ивановского муниципального района

Челябинской области

Постановление

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_

О прекращении движения транспортных средств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается район закрытия движения)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании письма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_", поступившего в администрацию района \_\_\_\_\_\_\_\_N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://10005643.14) "О безопасности дорожного движения" и [Уставом](garantF1://8601737.7025) Администрации Катав-Ивановского муниципального района, постановляю:

1. Прекратить движение транспортных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_ на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_.

Движение автомобильного транспорта направить согласно выставленным

дорожным знакам.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

1) выполнить ограждение места проведения работ и расстановку дорожных знаков по согласованию с МО МВД России и в соответствии с [ВСН 37-84](garantF1://2224173.0) "Инструкция по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ";

2) провести согласование работ в установленном порядке;

3) восстановить благоустройство на месте проведения работ.

3. индивидуальным предпринимателям и организациям

всех форм собственности, осуществляющим перевозки пассажиров по направлению, указанному в [пункте 1](#sub_1121) настоящего постановления:

1) направить маршруты движения городского пассажирского транспорта в соответствии с выставленными дорожными знаками;

2) провести инструктаж водителей пассажирского транспорта об особенностях проезда в районе производства ремонтных работ.

4. Рекомендовать МО МВД России по Катав-Ивановскому муниципальному району Челябинской области усилить контроль за исполнением выставленных дорожных знаков и безопасностью дорожного движения.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается Ф.И.О. ответственного лица).

Глава Катав-Ивановского

муниципального района подпись должностного лица Ф.И.О.

Приложение №2

к [Административному регламенту](#sub_1)

предоставления муниципальной услуги

по временному ограничению или прекращению

движения транспортных средств по автомобильным дорогам

общего пользования местного значения

в границах Катав-Ивановского муниципального района

Официальный бланк

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя согласно заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На поступившее заявление исходящий номер, дата о (указывается

краткое содержание заявления) сообщаем следующее.

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с сохранением дорожного покрытия и использованием бестраншейного

способа прокладки коммуникации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в

предоставлении муниципальной услуги по временному ограничению или

прекращению движения по автомобильным дорогам общего пользования местного

значения в границах Катав-Ивановского муниципального района.

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть

обжалован в судебном порядке.

Начальник Управления строительства

и инженерного обеспечения

подпись должностного лица Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Приложение N3

к [Административному регламенту](#sub_1)

предоставления муниципальной услуги

по временному ограничению или прекращению

движения транспортных средств по автомобильным дорогам

общего пользования местного значения

в границах Катав-Ивановского муниципального района

Главе Катав-Ивановского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, орган,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдавший документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и возвратить предоставленный пакет документов

согласно приложенной к делу расписке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение N4

к [Административному регламенту](#sub_1)

предоставления муниципальной услуги

по временному ограничению или прекращению

движения транспортных средств по автомобильным дорогам

общего пользования местного значения

в границах Катав-Ивановского муниципального района

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для граждан;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов и

рассмотрении заявления

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказано в связи с тем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

что противоречит (является нарушением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или

нормативно-правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления

муниципальной услуги)

Начальник Управления строительства

и инженерного обеспечения подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Приложение N5

к [Административному регламенту](#sub_1)

предоставления муниципальной услуги

по временному ограничению или прекращению

движения транспортных средств по автомобильным дорогам

общего пользования местного значения

в границах Катав-Ивановского муниципального района

Главе Катав-Ивановского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон организации заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(капитальный ремонт автодороги, ремонт инженерных коммуникаций, др.)

Место производства работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать название улицы, участок улицы)

Сроки начала и окончания работ с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О. ответственного исполнителя работ (руководителя организации производителя работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Схема организации дорожного движения в районе временного ограничения

или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам

общего пользования местного значения Катав-Ивановского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прилагается).

(Указывается район, название улиц)

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги

составляет \_\_\_\_\_\_ дней.

Срок выдачи документов по результатам выполнения услуги составляет 3

дня со дня их подготовки.

Я, Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения

услуги ознакомлен (а) и в случае обращения мною в Управление строительства за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации Катав-Ивановского муниципального района претензий не имею.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись) М.П.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_