



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.03.2018 г. № 88

с. Первомайское

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Первомайского сельского поселения, Постановлением администрации муниципального образования Первомайского сельского поселения №12 от 01.12.2014 ««Об утверждении Положения разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и утверждения Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов в администрации Первомайского сельского поселения», администрация Первомайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Первомайского сельского поселения, расположенного по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Первомайское, ул. Курортная,1, а также на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.beta.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Первомайского сельского поселения по работе с населением, вопросам землеустройства и территориального планирования Пертову Г.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Председатель Первомайского сельского совета -
глава администрации Первомайского сельского поселения

Г.Х.Цакелиди

Утверждено
Постановлением администрации
Первомайского сельского
поселения Кировского района
Республики Крым
№ 88 от 16.03. 2018 года

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по согласованию схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников градостроительных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее - заявитель).

1.3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:

законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);

опекуном недееспособного гражданина; представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законном порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее – Администрация).

Почтовый адрес Администрации: 297323, Российская Федерация, Республика Крым, Кировский район, с.Первомайское, ул. Курортная 1.

График приема в Администрации:

вторник с 8-00 до 16-00,

четверг с 8-00 до 16-00,

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: с.Первомайское, ул. Курортная 1. кабинет № 9.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном варианте осуществляется по адресу: pervomajskoe@rambler.ru

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги почтой осуществляется по адресу: 297323, Российская Федерация,

Республика Крым,

Кировский район,

с.Первомайское,

ул. Курортная 1.

Справочный телефон (36555) 55906, 55438.

1.5. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым и его структурное подразделение – Кировский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым. Место нахождения организации: 297300, Республика Крым, пг.Кировское ул. Р.Люксембург 26-а

1.6. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым и его структурное подразделение – Кировский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики

Крым. Место нахождения организации: 297300, Республика Крым, пг.Кировское ул. Р.Люксембург 26-а

Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону Администрации;
- посредством почтовой связи;
- при личном обращении в Администрацию;
- по электронной почте;
- на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым;
- на информационных стендах в Администрации;
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» <http://rk.gov.ru/>.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.8. Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

- фамилию и имя лица, направившего запрос;
- указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующей заявителя;
- указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;
- контактные данные заявителя (номер телефона, адрес заявителя).

1.9. Консультации предоставляются в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в Администрацию, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты уполномоченными муниципальными служащими Администрации.

При консультировании по телефону муниципальные служащие Администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону муниципальный служащий Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан муниципальным служащим Администрации самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

При наличии технической возможности заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации

1.10. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.beta.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение в разделе «Нормативные правовые и иные документы» в подразделе «Административные регламенты».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

2.1. Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение заявителем согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части;

2) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления Исполнителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ);
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 30.03.2015 г.);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. От 24.11.2014 г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 (ред. от 28.10.2013 г.) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (ред. от 16.02.2015 г.) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Уставом муниципального образования Первомайского сельского поселения; настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами администрации поселения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно **приложению № 1** к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;

почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления; личную подпись и дату;

2.6.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.3. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.4. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.5. график производства работ;

2.6.6. схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ;

2.6.7. схема места производства работ, площадь разрытия;

2.6.8. документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки.

2.6.6. информация о сроке выполнения работ;

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или

синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Администрации сельского поселения и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:

в письменном виде по почте;

в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг; лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

нотариально заверенные копии документов;

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-X «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для принятия решения о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части запрашиваются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Указание на запрет требовать от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

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

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

- 1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 3) представление заявителем не надлежаще оформленных документов, (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Представленные документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.6. либо документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства; представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.13. При поступлении запроса заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление. Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.17. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.18. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Исполнителя для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте Администрации сельского поселения и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.19. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.20. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.21. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.22. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.23. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.25. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

2.28. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации сельского поселения и Портале государственных и муниципальных услуг в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации сельского поселения и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.29. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.30. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления	Личный прием			Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг»	
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид Документа	Количество	Вид Документа	Вид Документа	Вид Документа
1.	Заявление (приложение 2)	Обязательно	оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ подписанный простой ЭЦП
2.	Документ удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Обязательно	копия	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3.	Документ удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель	Обязательно	копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

	заявителя						ЭЦП
4.	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок	Обязательно	копия		Зарос в ФНС	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. рассмотрение и согласование либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;

3.1.4. выдача согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (направление уведомления об отказе в выдаче согласования).

Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный исполнитель), заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее также – заявление) и прилагаемых к нему документов.

3.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: поступление заявления и приложенных к нему документов предусмотренных пунктом 2.6.

3.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в подпункте 2.6. Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.7, 3.8 Административного регламента. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.12 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.7, 3.8 Административного регламента.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.7. Результатом административной процедуры является:

- передача заявления и приложенных к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги; (способ передачи: устно от одного специалиста другому специалисту)
- подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.9. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами и подпунктом 2.6. Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.10. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Критерий принятий решения: отсутствие в пакете документов, предоставленных заявителем, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.11. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.12. Способом фиксации административной процедуры является:

регистрация Исполнителем полученных документов в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства;

либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства, с информированием заявителя о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Рассмотрение и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления.

3.14. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта схемы в порядке, установленном актами Администрации.

Критерий принятия решения: полный пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.15. На предоставленной схеме должны быть указаны места расстановки дорожных знаков, ограждений, расположения сигнальных фонарей и прочего. На схеме указывают вид и характер работ, сроки их исполнения, наименование организации, проводящей работы, фамилии должностных лиц, составивших схему и ответственных за проведение работ.

3.16. Для повторяющихся однотипных работ допускается использование типовых схем ограждения мест производства работ.

3.17. Схемы организации движения и ограждения мест производства работ по монтажу конструкций должны быть утверждены руководителем организации.

3.18. Неотложные работы по устранению повреждений конструкций нарушающих безопасность, а также аварийные работы, допускается выполнять без предварительного согласования и утверждения схем, с условием обязательного извещения органов ГИБДД о месте и времени проведения работ, если их продолжительность составляет более одних суток.

3.19. При организации движения в местах производства работ должны применяться все необходимые технические средства, предусмотренные схемой. Отклонение от утвержденных схем, применение неисправных технических средств недопустимо.

3.20. До полного обустройства участка проведения работ временными знаками и ограждениями не допускается производство работ.

3.21. Границами участка проведения работ следует считать первое и последнее ограждающее средство, установленное на проезжей части, обочине или тротуаре, изменяющее направление движения.

3.22. На дорогах вне населенных пунктов для обеспечения видимости ограждающие и направляющие устройства в темное время суток должны быть снабжены световозвращающими элементами размером 5 × 5 см, а на автомагистралях размером 10 × 10 см, закрепленными на верхней перекладине, ограждающих устройств через 0,5 м.

В случае проведения работ в застроенной местности место работ должно быть обозначено сигнальными фонарями или импульсными дорожными стрелками (знаки 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 «Объезд препятствия»).

Допускается установка мигающих сигнальных фонарей с частотой 50-80 миганий в минуту. На автомагистралях, оборудованных осветительными установками, зона работ должна быть обозначена сигнальными фонарями, установленными на переносных барьерах или щитах. Их размещают из расчета 1 фонарь на 1 м длины барьера или щита, установленного поперек дороги. Если инвентарные щиты устанавливают вдоль дороги, фонари размещают на них через 15 м, при этом барьеры и щиты должны быть оборудованы устройствами для крепления фонарей.

3.23. Цвет сигнальных огней или световозвращающих элементов, применяемых совместно с ограждающими устройствами, должен быть красным.

3.24. Сигнальные фонари устанавливают на высоте 1,5-2 м над уровнем проезжей части. Мощность ламп в светильниках не должна превышать 25 Вт. Расстояние их видимости при нормальной прозрачности атмосферы должно равняться 100-300 м. Они не должны вызывать ослепление участников движения. Сигнальные фонари включают с наступлением вечерних сумерек, выключают с окончанием утренних сумерек. В дневное время фонари включают при наличии дымной мглы или тумана.

3.25. Все временные дорожные знаки и другие технические средства организации движения, связанные с проводимыми работами, после завершения работ следует немедленно убирать.

3.26. Размеры временных знаков, используемых для организации движения в местах производства работ, не должны быть менее тех, которые применяются для данной категории дороги.

Оформление согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части

3.27. Основанием для начала административной процедуры наличие резолюции главы администрации по подтверждению схемы движения транспорта.

Глава администрации поселения проверяет соответствие полученных материалов предъявляемым требованиям и согласовывает схему движения.

Критерий принятия решения: соответствие представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня;

3.28. Согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части выдаётся ответственным Исполнителем заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы администрации поселения.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Администрации муниципального района и Портала государственных услуг и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме; представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой администрации поселения, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации поселения. 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации поселения на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации поселения.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации поселения.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации поселения, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.8. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления

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

4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации поселения для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам: руководителю Исполнителя;

заместителю главы администрации поселения, курирующему соответствующее направление деятельности; главе администрации поселения.

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются. Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.7. Жалоба может быть направлена:

в адрес главы администрации поселения по адресу:

297323 Республика Крым , Кировский район , с.Первомайское , ул. Курортная,
1 а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

5.11. 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 следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального района «Дзержинский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом Исполнителя.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на

рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой к лицам, указанным в подпункте 5.3 Административного регламента. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещается на официальном сайте Администрации муниципального района, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование схемы движения
транспорта и пешеходов на период
проведения работ на проезжей части»
Главе администрации муниципального
образования Первомайское сельское поселение

зарегистрированного (проживающего по адресу

тел. _____

Заявление

Прошу согласовать схему движения транспорта и пешеходов на период
проведения работ на проезжей части, расположенной по адресу _____

подпись

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование схемы движения
транспорта и пешеходов на период
проведения работ на проезжей части»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

