

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

25.01.2018 г. с.Изобильное № \_10\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Согласование

схемы движения транспорта и пешеходов на период

проведения работ на проезжей части на территории

Изобильненского сельского поселения Нижнегорского

района Республики Крым»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Изобильненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым» (Приложение 1).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Изобильненского сельского поселения izobilnoe-sp.ru и на информационном стенде администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Нижнегорский район, с. Изобильное, пер.Центральный,15.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Изобильненского сельского поселения Л.Г.Назарова

Приложение №1

к постановлению Администрации

Изобильненского сельского поселения

от 25.01.2017 г. № 10

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на**

**проезжей части на территории Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым»**

**1.Общие положения.**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым» (далее по тексту - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на территории Изобильненского сельского поселения

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений органов администрации поселения, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-административная процедура- последовательность действий администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги;

-должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

-заявитель — организация, обратившаяся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Заявителями для получения муниципальной услуги являются застройщики - индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,  
полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.2.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории Изобильненского сельского поселения»;

-письменный мотивированный отказ заявителю в согласовании схемы расположения земельного участка.

2.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Изобильненского сельского поселения».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации поселения (далее - специалисты).

2.4 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001г № 137-Ф3 «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-постановлением Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 . № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства.

2.5 Услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.6 Услуга по согласованию схемы и выдаче разрешения предоставляется на основании заявления, по форме, установленной приложением №1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагается проект схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории Изобильненского сельского поселения».

Информацию о порядке получения муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном приеме;

путем подачи письменного обращения;

с использованием средств телефонной связи;

посредством электронной почты.

Личный прием осуществляется специалистом Администрации  
Изобильненского сельского поселения в установленные дни приема.

При осуществлении информирования на личном приеме специалист обязан:

представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество, наименование структурного подразделения администрации, сотрудником которого он является;

дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), посетителю должно быть предложено обратиться письменно либо назвать дату для получения информации в другое удобное время;

по окончании разговора специалист должен кратко подвести итог разговора;

-вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

При осуществлении информирования по телефону специалист администрации обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя и отчество;

выслушать и уточнить, при необходимости суть вопроса;

вежливо и корректно дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в конкретное время и к назначенному сроку подготовить ответ.

Специалист администрации вправе предложить собеседнику представиться.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист предлагает подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

При информировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя, в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации письменного запроса.

Специалист администрации при осуществлении информирования обязано ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включив информацию - о графике работы и местонахождении администрации;

- о требованиях к заявителю;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги;

- о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги.

2.8. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Изобильненского сельского поселения:

Администрация муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым располагается по адресу: 297120, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Изобильное, пер.Центральный,15

телефон/факс : (06550)20-5-40 ,

адрес электронной почты: izobil\_sovet@mail.ru

График работы администрации:

понедельник–четверг 8.00 – 17.00  
пятница 8.00-16.00 ( без перерыва на обед);

перерыв 12.00-13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

График предоставления муниципальной услуги:

Вторник - 08.00 -15.00

Четверг - 08.00 -15.00

Перерыв - 12.00 - 13.00

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

отсутствие документов, удостоверяющие личность гражданина;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

в заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, адрес земельного участка, в отношении которого подается заявление, а также, если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

-имеющиеся подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

-имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме, которые заявитель обязан предоставить лично;

-наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

Перечень оснований для продления предоставления муниципальной услуги:

заявление заявителя (приложение № 4 настоящего Регламента) с указанием причин и срока продления. Заявитель имеет право продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 1 месяц;

при наличии определения или решения суда - на срок, установленный судом.

Заявитель имеет право подать заявление (приложение № 5 настоящего Регламента) о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов.

Решение о продлении срока или о возврате документов принимается главой поселения или лицом его, замещающим, в день подачи заявления о продлении срока или возврате документов, и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления, либо в форме электронного документа.

2.12.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

2.15.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о согласовании схемы расположения земельного участка было получено по почте, то три экземпляра схемы будут отправлены заявителю заказным письмом по почте.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой поселения и направляется заявителю почтой, электронной почтой либо выдается лично, в тридцатидневный срок со дня подачи заявления.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,** **требования к порядку их выполнения.**

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

-прием и регистрация заявления и пакета документов;

-проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

-согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Изобильненского сельского поселения».

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в администрацию, специалист администрации:

-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Изобильненского сельского поселения»;

-проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 3).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо электронной почте специалист администрации готовит расписку о принятии документов и прикладывает ее к делу.

3.2.2.В течение одного рабочего дня после регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава поселения, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.Специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов, в соответствии с приложениями № 1,2,3,4, к настоящему Регламенту.

Глава поселения согласовывает проект в течение 1-го рабочего дня.

Согласование, подписание проекта - не более 10 рабочих дней.

На 30 день после подачи заявления заявителем выдается согласованный проект.

В случае если заявление о согласовании проекта было получено по почте, то три экземпляра проекта отправляется заявителю заказным письмом по почте.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением, последовательностью действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

Должностные лица администрации сельского поселения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность действий, законность применяемых мер, соблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав проверяемых организаций, совершение противоправных действий.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

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

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 нарушений установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым. Жалоба может быть направлена главе администрации сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте izobilnoe\_sovet@mail.ru, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Изобильненского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг, на имя главы Администрации Изобильненского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется; - 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 контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Изобильненского сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Изобильненского сельского поселения»

В администрацию Изобильненского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф И О заявителя, наименование юридического лица

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес для почтовых отправлений:

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

Телефон, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации

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

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

Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф И О

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Даю согласие администрации Изобильненского сельского поселения» на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, и иных организаций.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение №2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Изобильненского сельского поселения»

Перечень документов,

необходимых для Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Изобильненского сельского поселения»

Для юридических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

а) учредительные документы юридического лица с копией ;

б) документ, подтверждающий полномочия должностного лица действующего от имени юридического лица с копией (приказ о назначении, протокол общего собрания учредителей и т.д.);

в) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией.

Для физических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя;

б) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией

Приложение №3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Изобильненского сельского поселения»

**РАСПИСКА**

**о принятии документов**

по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Изобильненского сельского поселения»

Выдана, в подтверждении того, что специалист администрации Изобильненского сельского поселения»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняла от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу:

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

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.  Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года  ( подпись) (Ф.И.О.)  Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года  (подпись) (Ф.И.О.) |  |  |  |

Срок получения согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей частина территории Изобильненского сельского поселения»

Отказ (причина отказа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Изобильненского сельского поселения»

**В администрацию Изобильненского сельского поселения»** От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

(ИНН, КПП, ОГРН)

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

Адрес (юридический, проживания):

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

Представитель: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдача, номер)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (просим) продлить срок выполнения муниципальной услуги, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность представителя юридического лица, Подпись

Ф.И.О. физического лица

Приложение №5

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Изобильненского сельского поселения»

**В администрацию Изобильненского сельского поселения»**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

(ИНН, КПП, ОГРН)

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

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

Адрес (юридический, проживания):

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

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу возвратить переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность представителя юридического лица, Подпись

Ф.И.О. физического лица