Утвержден

 Постановлением главы Администрации

 МО «Городской округ г. Малгобек». от 27. 11. 2015г. № 284

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»**

**1.Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» (далее - муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МО «Городской округ г. Малгобек», а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

**1.2. Правовые основания принятия Административного регламента.**

Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.3. Принципы и цели разработки Административного регламента.**

Регламент предоставления муниципальной услуги разработан на основании принципов:

1) правомерности предоставления муниципальной услуги;

2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытости деятельности Администрации «Городской округ г. Малгобек» 4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги;

5) возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя.

Цель разработки регламента предоставления муниципальной услуги - доведение в доступной форме для заявителей, требований федерального законодательства при получении разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

**1.4. Права заявителей при получении услуги.**

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при получении услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**1.5. Описание заявителей.**

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее-Заявители) являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

От имени физического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать заявителями: лица, достигшие совершеннолетия; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридического лица могут выступать заявителями: лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

**1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.7.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации МО «Городской округ г. Малгобек»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес  | Контактная информация  | График приема заявлений |
| г.Малгобек, Базоркина,47 | Тел: 62-46-94E-mail:malgobek07 | Понедельник – пятница900 до 1300 с 1400 до 1800 |

**1.7.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- при непосредственном обращении к исполнителю муниципальной услуги;

- по телефону;

- при письменном обращении (в том числе по электронной почте);

- в виде информационных материалов, которые размещены на информационных стендах.

При непосредственном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с режимом работы специалиста Администрации МО «Городской округ г. Малгобек», уполномоченного за предоставление муниципальной услуги (далее-специалист Администрации).

При ответах на телефонный звонок специалист Администрации обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Администрации должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в течение 20 календарных дней со дня регистрации обращения.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 20 календарных дней со дня получения запроса Администрацией МО «Городской округ г. Малгобек».

Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги, расположенный на стене вестибюля Администрации МО «Городской округ г. Малгобек» должен содержать следующее:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- часы приема, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц исполнителей муниципальной услуги, номер кабинета для приема заявителей.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- удобство и достоверность, полнота информации о муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Городской округ г. Малгобек». (далее-Администрация).

За получением данной муниципальной услуги заявитель может обратиться в ГКУ «МФЦ» г. Малгобек, ул. Центральная,10 «а».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

-согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работы и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории г. Малгобек;

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня подачи заявления о согласовании проекта схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее – Заявление).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

**-** Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001г № 137-ФЗ «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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1) Заявление - заполняется в одном экземпляре по рекомендуемому образцу согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту и предоставляется при личном обращении заявителя или по почте, в том числе электронной.

2) копия паспорта заявителя – физического лица, либо копия свидетельства о государственной регистрации заявителя – юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) проект схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя совершения действий, в том числе согласований, предоставления документов и информации не указанных в данном регламенте.

Требования к документам, представляемым заявителем для предоставления муниципальной услуги:

1) документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) информация, представленная в графических материалах, должна быть разборчива, с указанием расшифровок принятых условных обозначений; оформление графических материалов не должно позволять неоднозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

 - обращение лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.5. настоящего Регламента;

 - отсутствие требуемых действующим законодательством документов или предоставление неполного перечня документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента, обязательных для предоставления заявителем.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Поступление от Заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по рекомендуемой форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему регламенту.

2.8.2. Непредставление Заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пятнадцати дней со дня направления Заявителю уведомления об отсутствии указанных документов и (или) информации и предложения Заявителю представить данные документы и (или) информацию).

2.8.3. Отсутствие требуемых действующим законодательством документов ([пункт 2.6.](#sub_16) настоящего регламента) для предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Сведения об оплате.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

Место ожидания предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационным стендом, стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов Администрации должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

Дверь в кабинет для приема заявителей должна быть оборудована информационной табличкой с указанием номера кабинета, режима работы специалистов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Доступность муниципальной услуги обеспечивается:

1) информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, которая доводится:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

2) информированием о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляемой специалистами Администрации, уполномоченными на рассмотрение представленных заявления и документов при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи;

3) возможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:**

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

- отсутствие замечаний контролирующих (надзорных) организаций.

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

Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. 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 работы и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 2).

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 или по электронной почте, специалист Администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, готовит расписку о принятии документов и прикладывает ее к делу.

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

3.3. Специалист Администрации проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов.

3.4. На 20 день после подачи заявления заявителю выдается согласованный проект схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Администрация.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдения и исполнению положений настоящего Регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники Администрации.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе Администрации.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При обращении заявителя с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 20 (тридцати) дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 20 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество главы Администрации, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату. В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Регламенту

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов

на период проведения работ на проезжей части и выдача

разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий

 и сооружений, в том числе грунтов »

Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального образования)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (фамилия имя отчество – полностью)

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

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

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

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

 (вид документа, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу согласовать проект схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдать разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

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

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

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

 подпись

Даю согласие администрации МО «Городской округ г. Малгобек» на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, и иных организаций.

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

 подпись

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 2

к Регламенту

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов

на период проведения работ на проезжей части и выдача

разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий

 и сооружений, в том числе грунтов»

**РАСПИСКА**

о принятии документов по предоставлению муниципальной услуги: «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

Выдана, в подтверждении того, что специалист администрации МО «Городской округ г. Малгобек». принял(а) 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) | Количестволистов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) ( подпись) \

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (подпись)                            (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

 (подпись)                            (Ф.И.О.)

Срок получения согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работы, выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

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

Приложение 3

к Регламенту

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов

на период проведения работ на проезжей части и выдача

разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий

 и сооружений, в том числе грунтов»

Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального образования)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (фамилия имя отчество – полностью)

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

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

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

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

 (вид документа, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу продлить срок выполнения муниципальной услуги, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

 Приложение 4

к Регламенту

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов

на период проведения работ на проезжей части и выдача

разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий

 и сооружений, в том числе грунтов»

Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального образования)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (фамилия имя отчество – полностью)

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

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

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

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

 (вид документа, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу возвратить переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов», без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Приложение №5

к Регламенту

**Блок — схема предоставления муниципальной услуги**

Заявитель обращается в Администрацию с комплектом документов, указанных в п. 2.6 Регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в Администрацию, либо поступления заявления в Администрацию по почте или по электронной почте, специалист Администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, готовит расписку о принятии документов и прикладывает ее к делу.

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

Оформляют отказ в предоставлении муниципальной услуги с возвратом документов

Принятие решения о согласовании проекта схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

Выдача согласованного проекта схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов