



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2017

п. Абалаково

№ 104-п

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Железнодорожного сельсовета постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Железнодорожного сельсовета.

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном издании «Железнодорожный вестник», подлежит размещению на официальном сайте Енисейского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.М.Шелушков

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения
работ на проезжей части на территории Железнодорожного сельсовета»**

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 Железнодорожного сельсовета (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Железнодорожного сельсовета (далее - муниципальная услуга) являются застройщики - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица или их законные представители.

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).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети "Интернет" на официальном сайте Енисейского района либо информационном стенде, находящемся в помещении администрации Железнодорожного сельсовета (далее - сельсовет) на котором размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) текст Регламента (полная версия на официальном сайте Енисейского района в сети "Интернет"), извлечения, включая форму заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части на территории сельсовета;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) график приема заявителей;

д) месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

ж) фамилии, имена, отчества и должности специалистов сельсовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) перечень оснований для отказа в приеме документов;

и) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, по согласованию схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и

общедоступной.

Адрес местонахождения, график работы, справочные телефоны:

- 663147, Красноярский край, Енисейский район, п. Абалаково, ул. Школьная, 5;
тел.:8(39595)20-0-14, каб.1, 2

Юридический и почтовый адрес: 663147, Красноярский край, Енисейский район, п. Абалаково, ул. Школьная, 5;

Режим работы: понедельник - пятница с 9.00 час. до 17.00 час.

Выходные дни: суббота - воскресенье.

Официальный сайт Енисейского района: <http://enadm.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации; gdsovet5@mail.ru;

1.5. По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории сельсовета.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сельсоветом

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты сельсовета (далее - специалисты).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части на территории сельсовета
- письменный мотивированный отказ заявителю в согласовании схемы при несоответствии требованиям законодательства.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 года N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

- постановлением Правительства Красноярского края от 18 мая 2012 года "Об утверждении порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения на территории Красноярского края".

- Уставом Железнодорожного сельсовета;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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;

г) схему движения транспорта и пешеходов на период производства работ, согласованную с ОГИБДД УМВД России «Енисейский».

для физических лиц:

заявитель предоставляет лично:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем заявителя с копией;

в) схему движения транспорта и пешеходов на период производства работ, согласованную с ОГИБДД УМВД России «Енисейский».

2.6.2 В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Железнодорожного сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность гражданина;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, дата направления заявления, адрес участка дороги, в отношении которой 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента, или представление документов не в полном объеме, которые заявитель обязан представить лично;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

Заявитель имеет право подать заявление (приложение N 2 к настоящему Регламенту) о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по согласованию схемы, с указанием причин возврата документов.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги по согласованию схемы - 15 минут.

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

2.12. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста сельсовета. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

При непосредственном личном обращении граждан прием ведется в кабинетах, оборудованных столом, стульями, персональным компьютером, содержащим все необходимые данные для оперативного предоставления муниципальной услуги. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Енисейского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- бесплатное оказание муниципальной услуги;

2.15.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной

услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий с должностным лицом - два (1 - подача заявления; 1 - получение результата).

3. 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 на проезжей части на территории сельсовета.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и пакета документов" 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 местную администрацию сельсовета специалист, ответственный за делопроизводство:

- 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 на проезжей части на территории сельсовета Глава;
- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

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

Результатом административной процедуры является рассмотрение главой сельсовета заявления, документов и оформление резолюции о передаче его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3. Административная процедура "Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства".

3.3.1 Специалист, ответственный за делопроизводство сельсовета, проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Административная процедура "Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части на территории сельсовета".

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов специалистом сельсовета на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента.

Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории сельсовета Глава осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист сельсовета в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит и направляет заявителю отказ с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале учета с указанием номера, адреса и даты выдачи.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были получены по почте, результат предоставления муниципальной услуги отправляется заявителю заказным письмом по почте.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и принятием специалистами решений осуществляется главой сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и нарушение прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании годовых планов работы сельсовета) и внеплановыми.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений сельсовета и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействия) сельсовета и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" N

210-ФЗ.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично либо через представителя или направить письменно или в электронном виде обращение главе сельсовета.

5.4.1 заявитель имеет право направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Енисейского района, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может обратиться с жалобой лично;

5.4.2 жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сферах строительства, утвержденный Правительством Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 403 в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.5.2 жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

- личную подпись заявителя и дату;

5.5.3 заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим Регламентом, федеральными законами и законами Красноярского края, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.5.4 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы сельсовета, указанным в пункте 1.4;

5.5.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также официального сайта Енисейского района;

5.5.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.5.10 жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации сельсовета, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия главой администрации сельсовета решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы глава сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы;

5.5.11 в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" N 210-ФЗ.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Согласование схемы движения транспорта
и пешеходов на период проведения работ
на проезжей части на территории
Железнодорожного сельсовета

Главе сельсовета

От _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)
Адрес регистрации _____

Адрес для почтовых отправлений:

Телефон, факс: _____

Представитель _____
(Ф.И.О.)

Паспортные данные _____

Адрес регистрации _____

Доверенность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель: _____

(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ.

Заявитель: _____

(подпись)

Сведения, указанные в заявлении, и представленные документы достоверны.

Заявитель: _____

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Согласование схемы движения транспорта
и пешеходов на период проведения работ
на проезжей части на территории
Железнодорожного сельсовета

Главе сельсовета

От _____

(полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. физического лица,

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

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

Адрес (юридический, проживания):

Представитель: _____

(Ф.И.О. физического лица)

адрес регистрации и адрес для почтовых

отправлений - для физ. лица)

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

телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель: _____ (подпись)
(Ф.И.О. должность представителя
юридического лица,
Ф.И.О. физического лица)
