

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СХЕМЫ ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТА И ПЕШЕХОДОВ НА ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ НА ПРОЕЗЖЕЙ ЧАСТИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (далее - Административный регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее - услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями предоставления услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, обратившиеся в отдел благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее МКУ ГО Богданович «УМЗ») - уполномоченный орган администрации городского округа Богданович, с запросом о предоставлении услуги, выраженной в письменной форме.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

3. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста отдела благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг, МКУ ГО Богданович «УМЗ», предоставляющего услугу по согласованию схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части доступна:

- в Приложении №1 к Административному регламенту,
- на информационном стенде, расположенном в здании МКУ ГО Богданович «УМЗ»,
- на официальном сайте администрации городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет) указанном в Приложении №1,
- через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ или Единый портал),
- а также по указанным в Приложении № 1 телефонам.

4. Справочные телефоны специалистов, участвующих в предоставлении услуги, доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях и на официальной сайте, а также на Едином портале.

5. Адреса электронной почты, официального сайта и Единого портала, а также почтовый адрес для направления заявлений и обращений в уполномоченный орган указаны в Приложении № 1 к административному регламенту.

6. Информация о порядке исполнения услуги предоставляется по электронной почте и посредством ее размещения на официальном сайте и Едином портале, а также по указанному в Приложении № 1 телефону.

7. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты уполномоченного органа;
- перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении и обращении.

8. На Едином портале содержатся следующие информационные материалы:

- реестровый номер услуги;
- наименование услуги;
- функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга;
- наименование органа муниципального образования, предоставляющего услугу;
- категории заявителей, которым предоставляется услуга;
- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- сведения о безвозмездности оказания услуги;
- результат предоставления услуги;
- сроки предоставления услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;
- информация о месте предоставления услуги;
- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;
- формы заявлений и иных документов, заполнение которых необходимо для получения услуги.

9. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через личный кабинет на Едином портале.

10. Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем обращения:

- в письменной форме, в том числе в электронной форме;
- с доставкой по почте, электронной почте;
- в устной форме - по телефону.

11. Обращение за информацией или консультацией в форме электронного документа осуществляется по электронной почте или через официальный сайт.

12. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующее:

- наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый адрес или -адрес электронной почты - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты - для физического лица.

13. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в бумажном виде.

14. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

15. Наименование услуги: «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

16. Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа Богданович услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является МКУ ГО Богданович «УМЗ», в лице отдела благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг (далее Отдел).

17. Предоставление услуги осуществляется также с использованием универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

18. Получение услуги в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Богданович и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

20. Результатами предоставления услуги являются:

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

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

21. Срок предоставления услуги: не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и соответствующих документов специалистом Отдела.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

22. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление услуги, размещается на официальном сайте, в региональном реестре и на Едином портале.

23. Правовыми основаниями предоставления услуги является заявление и соответствующие документы для согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

24. Для предоставления услуги заявитель представляет следующие документы:

а) Заявление на согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части по установленной форме (Приложение № 2), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) в случае обращения физического лица - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо

индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

в) схему движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части;

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо по электронной почте, в случае предоставления заявления по электронной почте, при получении согласованной схемы необходимо предоставить оригиналы документов.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист отдела или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов. В случае представления запроса в электронной форме на Едином портале документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим представлением в Отдел.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Перечень необходимых для предоставления услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций отсутствует.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

26. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

27. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- 1) текст документов написан неразборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- 3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

28. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 24 административного регламента;

2) участок дороги, на котором предполагается проведение работ, не является частью дороги общего пользования местного значения или не находится на территории городского округа Богданович

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, либо текст письменного обращения не поддается прочтению

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги. В том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не предусмотрены.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

31. Услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

33. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Регистрация заявлений заявителя о предоставлении услуги производится в день их поступления в Отдел.

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Отдел не позднее следующего рабочего дня.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

34. Здание, в котором предоставляется услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении услуги.

Приём заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов Отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

35. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками.

В информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- блок-схема предоставления услуги;

- порядок получения информации;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих услугу;
- текст административного регламента.

36. Места предоставления услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

37. Показателями доступности услуги являются:

- информированность заявителя о получении услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращаться за предоставлением услуги через МФЦ;

- возможность обращаться за предоставлением услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;
- бесплатность получения услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Отдела;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе услуги в досудебном и в судебном порядке.

38. Показателями качества услуги являются:

- оперативность предоставления услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления услуги, непосредственное получение услуги);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении услуги.

39. При предоставлении услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- выдача результата предоставления услуги;
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении услуги не должна превышать 15 минут.

40. При предоставлении услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

41. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление услуги могут осуществляться МФЦ.

42. Получение заявителем информации о предоставлении услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

43. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного регламента.

44. Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения услуги размещается на официальном сайте.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В
МФЦ**

45. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- 2) регистрация заявления;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) принятие решения о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части;
- 5) извещение заявителя о принятом решении;
- 6) предоставление согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

46. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя с письменным запросом в Отдел или в МФЦ.

Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя - 2 минуты;

2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 24 Административного регламента, специалист Отдела принимает документы;

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 24 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

47. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

48. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация заявления», является прием заявления и документов специалистом Отдела.

49. Специалист Отдела в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению услуги (далее - Журнал).

50. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

51. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации.

52. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, в срок, не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

53. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за услугу, для дальнейшей работы. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И ИЗВЕЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

54. Для получения услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные настоящим Административным регламентом. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ.

Принятые от заявителя документы передаются в МКУ ГО Богданович «УМЗ» не позже следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

55. После оформления результата услуги МКУ ГО Богданович «УМЗ», не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления, передает его по ведомости приема-передачи, оформленной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю.

56. При получении услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления услуги осуществляет специалист МФЦ. Копия постановления либо уведомление об отказе направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

57. В случае, если в выданных в результате предоставления услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

58. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 49 и 50, настоящего Административного регламента.

59. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

60. Документ, выдаваемый в результате предоставления услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, исправленное уведомление в форме

электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

61. В целях эффективности, полноты и качества предоставления услуги осуществляется контроль.

62. Задачами контроля являются:

- соблюдение руководителем, специалистом уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению услуги осуществляется должностным лицом – начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

64. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется администрацией городского округа Богданович посредством проведения проверок полноты и качества оказания услуги.

65. Текущий контроль соблюдения специалистом Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путём проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению услуги.

66. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

67. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении услуги осуществляются

плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Богданович.

68. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

69. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ», отвечающих за предоставление услуги.

70. Задачами контроля являются:

1) соблюдение специалистами требований Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания услуги.

71. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

72. Должностные и ответственные лица МКУ ГО Богданович «УМЗ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями административного регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные и ответственные лица отдела по благоустройству, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ», допустившие нарушение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН. ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

73. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

74. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ЛИБО ЛИЦА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

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

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

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

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих услугу, должностных лиц органов, предоставляющих услугу либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации,

в антимонопольный орган.

77. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Интернет, официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ».

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

80. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

84. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

85. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации городского округа Богданович.

86. В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех лет со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И

РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

87. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

88. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах МКУ ГО Богданович «УМЗ»;
- 2) на официальном сайте в сети Интернет;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единый портал;
- 4) в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование схемы движения транспорта
и пешеходов на период проведения работ
на проезжей части»

РЕКВИЗИТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.3

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.gobogdanovich.ru> Адрес
электронной почты: gobogd@gobogdanovich.ru

Справочный телефон: 8 (34376) 5-22-62

**РЕКВИЗИТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ «УПРАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗЧИКА»**

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д.1

Справочный телефон: 8 (34376) 5-45-37

График работы: пн-пт – с 08.00 до 17.00
перерыв с 12.00 до 13.00.

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

Начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ»

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

Период проведения работ: с _____ по _____

Заявитель: _____
(подпись)

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

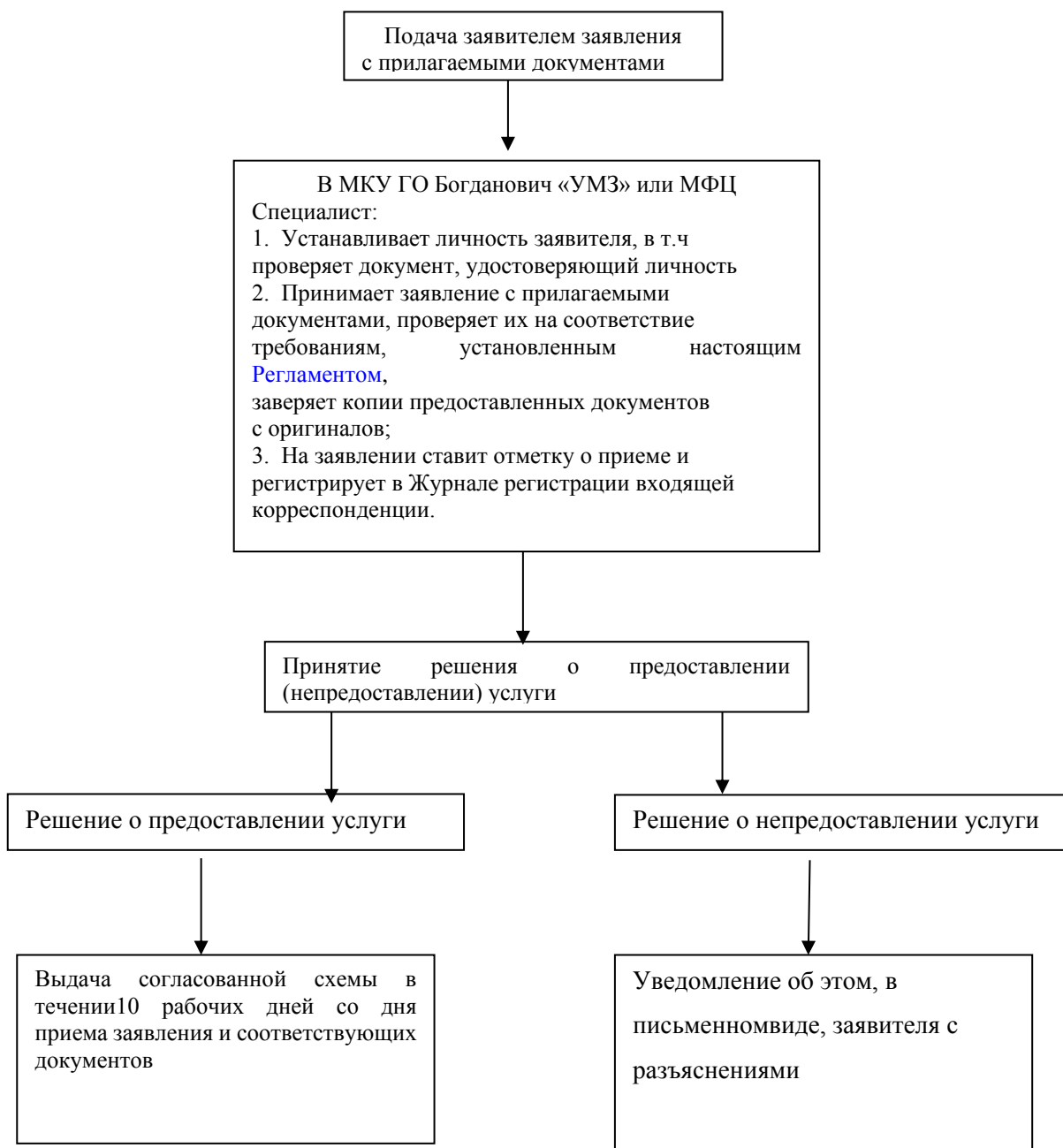
Заявитель: _____
(подпись)

Сведения, указанные в заявлении, и представленные документы достоверны.

Заявитель: _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



Приложение №4
к административному Регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Согласование схемы движения транспорта
и пешеходов на период проведения работ
на проезжей части»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

N п/п	Дата регистрации заявления	Отметка о прилагаемых к заявлению документах	Заявитель (Ф.И.О. физ. лица, ИП, наимен. юр. лица) Реквизиты заявителя (адрес, телефон)	Месторасположе ние работ (адрес)	Дата проведения работ	Дата выдачи согласованн ой схемы	Подпись заявителя при получении согласованной схемы	Прочие записи
1	2	3	4	5	7	8	9	10