

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2020

пос.им.2-й пятилетки

№ 59

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, утверждённым постановлением администрации сельсовета от 28.10.2019 № 86, руководствуясь Уставом Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «"Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте Рассказовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Озерского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Ю.В.Кабанов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
сельсовета  
от 11.06.2020 № 59

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» на территории Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях проведения работ на проезжей части.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом).

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на официальном сайте Администрации Рассказовского района на странице Озерского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r31.tmbreg.ru/10263/10272.html> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393285, Тамбовская область, Рассказовский район, пос.им.2-й пятилетки, ул.Больничный пр., д.6.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393285, Тамбовская область, Рассказовский район, пос.им.2-й пятилетки, ул.Больничный пр., д.6.

Телефон: 8 (47531)67-2-16

Официальный сайт администрации Рассказовского района страница Озерского сельсовета: <http://r31.tmbreg.ru/10263/10272.html>.

Адрес электронной почты Администрации: [ss09@r31.tambov.gov.ru](mailto:ss09@r31.tambov.gov.ru)

1.5. График работы Администрации:

понедельник

с 8-00 до 17-00

вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12-00 до 13-00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12-00 до 13-00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. Межрайонная ИФНС России №3 по Тамбовской области

адрес места нахождения: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М. Горького, д.37

телефон для справок: 8-800-222-22-22

информация о графике работы:

понедельник	09:00-18:00
вторник	9:00-20:00
среда	9:00-18:00
четверг	9:00-20:00
пятница	9:00-16:45
воскресенье	выходной

официальный сайт организации:

[https://www.nalog.ru/rn68/ifns/imns68\\_3/](https://www.nalog.ru/rn68/ifns/imns68_3/)

1.7.2. РЭО ОГИБДД МОМВД России «Рассказовский»:

адрес места нахождения: Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Советская, д.86

телефон для справок:8-(475)313-09-25

Приёмные часы:

понедельник	09:00 - 13:00; 14:00 - 18:00
-------------	---------------------------------

вторник	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00
среда	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00
четверг	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00
пятница	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00
суббота	неприёмный день
воскресенье	неприёмный день

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее – Администрация).

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части;

2.3.2. принятие решения об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

2.4. Решение об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части может быть обжаловано в судебном порядке.

2.5. Решение об отказе в согласовании схемы движения должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.18 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.6. Форма решения об отказе в согласовании схемы движения устанавливается настоящим административным регламентом.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней от даты поступления заявления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

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

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Приказ Министерства транспорта РФ от 26 декабря 2018 г. № 480 "Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения"

Распоряжением Росавтодора от 02.03.2016 № 303-р «Об издании и применении ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждения мест производства дорожных работ»;

Уставом Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, утверждённым решением Озерского сельского Совета народных депутатов от 15.01.2019 № 44.

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Озерского сельсовета

Расказовского района Тамбовской области, утверждённым постановлением администрации сельсовета от 28.10.2019 № 86.

Правилами благоустройства территории Озерского сельсовета, утвержденными решением Озерского сельского Совета народных депутатов от 20.06.2008 № 22 (с внесёнными изменениями).  
настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих представлению заявителем**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.9.1. заявление о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2.9.2. проект схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части в 2-х экземплярах.

Схема движения составляется для участка временного изменения движения, на которой отображаются:

проезжая часть, обочины, разделительная полоса;  
пересечения и примыкания в одном уровне, включая железнодорожные переезды;

пересечения и примыкания в разных уровнях (или отдельно съезды и выезды);

искусственные сооружения, автобусные остановки;  
специально устраиваемые объезды;  
пешеходные и велосипедные дорожки;  
информационное обеспечение участников движения при введении временных ограничений или прекращения движения транспортных средств и пешеходов, размещению информационных щитов;

подъезд грузовых автомобилей, специальных транспортных средств и строительной техники, въезд таких транспортных средств на территорию участка производства работ (строительную площадку) и выезда с него, движение транспортных средств и пешеходов по территории участка производства работ (строительной площадке), а также размещение строительного ограждения с сигнальным освещением (при проведении строительных, ремонтных и иных подобных работ).

На схеме движения указываются:

ширина проезжей части и обочин, разделительных полос, велосипедных и пешеходных дорожек, специально устроенных объездов;

временные дорожные знаки (с привязкой), светофоры, существующая и временная дорожная разметка, ограждающие и направляющие устройства,

сигнальные фонари, расположение машин и механизмов, другие технические средства;

закрытые чехлами или демонтированные дорожные знаки, демаркированная дорожная разметка.

На схеме движения также указывается вид и характер дорожных работ, сроки их исполнения, наименование организации, проводящей работы, телефоны и фамилии должностных лиц, составивших схему движения и ответственных за проведение работ.

При выполнении работ, связанных с переносом или переустройством инженерных сетей и коммуникаций или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций, проект схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части должен быть согласован со всеми владельцами (собственниками) таких коммуникаций.

Согласование осуществляется заявителем самостоятельно;

2.9.3. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.9.4. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов  
местного самоуправления и иных организаций, участвующих в  
предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе  
представить**

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для предоставления муниципальной услуги требуются:

2.10.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

2.10.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

2.11. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного



самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.12. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. 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;

2.13.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.13.3. 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.13.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. несоответствие предложенного проекта схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части требованиям организации безопасности дорожного движения;

2.16.2. предоставление несогласованного с владельцами инженерных сетей и коммуникаций проекта схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части – в случае выполнения работ, связанных с переносом или переустройством инженерных сетей и коммуникаций или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций;

2.16.3. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.16.4. представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

2.17. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

**Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в направленный (выданный) по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации плата с заявителя не взимается.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.22. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.23. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.24. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.25. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и

региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.25.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.25.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.25.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.25.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.25.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.26. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.27. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.28. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.29. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.29.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.29.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.29.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.29.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.29.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.29.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.29.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

2.29.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.30.1. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.30.2. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.30.3. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.31.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.31.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.31.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и**

## **муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.32. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.33. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Перечень административных процедур**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса;

3.1.3. рассмотрение заявления, документов и принятие решения о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или об отказе в согласовании;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном документе осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления

с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

При наличии замечаний к представленному комплекту документов заявителю предлагается устранить выявленные недостатки.

3.5. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.7. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.10. Результатом административной процедуры является прием регистрация заявления и документов.

## **Формирование и направление межведомственного запроса**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области о предоставлении:

3.11.1. кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица);

3.11.2. кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги индивидуального предпринимателя).

3.12. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.13. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.14. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направившего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.15. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.16. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 рабочих дней.



3.17. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.20. Рассмотрение заявления, копий документов и принятие решения о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или об отказе в согласовании осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.21. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

3.21.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.21.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

3.21.3. наличия на предложенном проекте схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части необходимых согласований – в случае выполнения работ, связанных с переносом или переустройством инженерных сетей и коммуникаций или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций;

3.21.4. наличия оснований для отказа в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.22. По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о возможности согласования

схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. В случае положительного решения ответственный исполнитель производит оформление согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части посредством занесения на оба бланка проекта схемы отметки о согласовании и направляет их на подпись руководителю Администрации.

3.24. При проведении долговременных работ длительностью более 5 суток ответственный исполнитель готовит и направляет в РЭО ОГИБДД МОМВД России «Рассказовский» письменное уведомление об адресе участка, на котором намечено проведение работ, сроках их проведения не менее чем за 7 суток.

3.25. В случае отрицательного решения ответственный исполнитель готовит решение об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части с указанием причин отказа.

Форма решения об отказе в согласовании схемы движения приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.26. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

3.27. Результатом административной процедуры является согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или принятие решения об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или принятие решения об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

3.29. Согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, а также решение об отказе в таком согласовании выдаются (направляются) Администрацией заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

3.29.1. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

3.29.2. в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.30. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.31. Результатом административной процедуры является выдача (направление) согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или решения об отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

### **3.32. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения сельсовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (главы Администрации) рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (главой Администрации).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации 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 статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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 и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе (главе администрации)

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

**Заявитель:**

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц: наименование,

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_  
ОГРН, ИНН, КПП,

\_\_\_\_\_  
(место нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период**  
**проведения работ на проезжей части**

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

\_\_\_\_\_  
(адрес (описание местоположения) участка, на котором намечено проведение работ)

Срок проведения работ :

\_\_\_\_\_  
Проект схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части прилагается на \_\_\_ листе(ах).

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу  
(нужное отметить в квадрате)

Выдать при личном обращении в Администрацию

Направить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель:



---

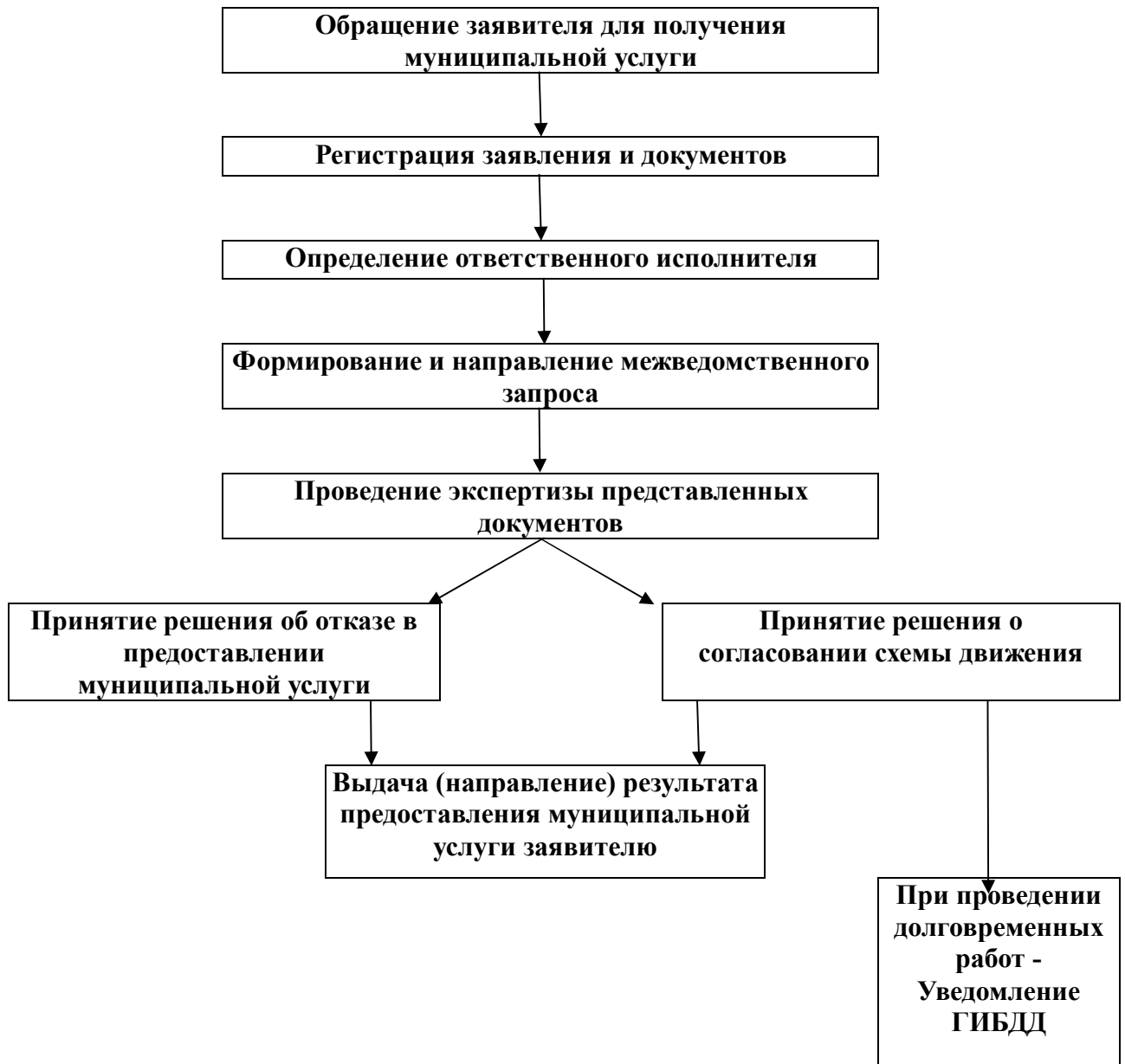
(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период**  
**проведения работ на проезжей части»**



Приложение №3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование схемы  
движения транспорта и пешеходов на период  
проведения работ на проезжей части»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация \_\_\_\_\_ Тамбовской области  
Мною,

\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

в отношении

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ	ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов  
к выдаче: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:  
Заявитель

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**ФОРМА**

**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

**Решение об отказе  
в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов  
на период проведения работ на проезжей части**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

\_\_\_\_\_  
выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)

\_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)

на основании пункта 2.18 Административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части:

\_\_\_\_\_  
(адрес (описание местоположения) участка, на котором намечено проведение работ)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Руководитель органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)