****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ИТОМЛЯ»**

**РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **13 декабря 2019 года** |  |  **№ 57** |

**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 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельское поселение «Итомля», **Администрация сельского поселения «Итомля»**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальнойуслуги«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части». (Приложение).

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Итомля» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет **итомля.ржевский-район.рф**

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения «Итомля»                                     С.А. Орлов

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**сельского поселения «Итомля»**

**№57 от 13.12.2019 г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта**

**и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

 В административном регламенте используются следующие термины и определения:

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

-административная процедура- последовательность действий Администрации сельского поселения «Итомля» при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1. **Общие положения**

**1. Предмет регулирования**

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части».

**2. Круг получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

 Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет - адресах, адресах электронной почты администрации приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

* на официальном сайте администрации в сети Интернет http**://Итомля.ржевский-район.рф/**

- в информационной системе Тверской области «Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области);

 -на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

* на информационном стенде в администрации.

 Административные действия должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее- МФЦ) на основании подписанных соглашений.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее **десяти** дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий **30** дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Тверской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 **4**. **Наименование муниципальной услуги**

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части».

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

Администрация сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

**6. Описание результата предоставления услуги.**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

6.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать **30** дней.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

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

- Решение Совета депутатов сельского поселения «Итомля» от 30.11.2012 № 133 «Об утверждении норм правил по благоустройству территории населенных пунктов сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области ( с изменениями от 04.06.2013 № 148).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**10. Основания для отказа в приёме документов**

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении 2 к Административному регламенту.

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

**11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении 2 Административного регламента;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

**12. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

**14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за вопросы жилищно-коммунального хозяйства в день поступления запроса.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями .

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа, предоставляющего услугу.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации сельского поселения «Итомля» с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание лицам с ограниченными возможностями условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, оказывающих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

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

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

сопровождение лиц с ограниченными возможностями, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет специалист Администрации сельского поселения «Итомля».

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

18. Время приёма заявителей

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации сельского поселения «Итомля» указаны в приложении №1

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

19. Лицо, заинтересованное в получении согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, обращается с заявлением о выдаче данного согласования. (приложение № 2 к Административному регламенту).

20. К заявлению прилагаются документы в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

21. Сотрудники Администрации в течение 25 дней с момента получения заявления подготавливает решение о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

22. Сотрудники Администрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия указанного в п. 21 раздела III настоящего Административного регламента решения о согласовании направляют его заявителю заказным письмом либо выдает на руки заявителю.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения «Итомля» (далее - Глава).

25. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

27. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.**

29. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса 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 государственной или муниципальной 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

31. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

32. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе сельского поселения «Итомля».

33. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации сельского поселения «Итомля» mosppobeda@yandex.ru или официальный интернет-сайт Администрации сельского поселения «Итомля» http**://итомля.ржевский-район.рф/**

Приложение №1

 к административному регламенту

**Сведения об Администрации**

**сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области,**

 **предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)**

Место нахождения: 172377, Тверская область, Ржевский район, д. Итомля ,ул.Центральная, д.13

Телефон / факс: 8(48232) 75-344, 75-310

Адрес электронной почты: Itomlja@yandex.ru

Время работы Уполномоченного органа:

Понедельник – четверг: 08.00 – 17.00

Пятница: 08.00 – 16.00

Перерыв на обед: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт сельского поселения «Итомля» в сети Интернет: http://итомля.ржевский-район.рф/

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

**Сведения**

**о филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Почтовый адрес** | **Контактный телефон** | **Е-mail** | **График работы** |
| ГАУ «МФЦ» | 172386 г.Ржев ул.Тимирязева 5/25 | 8-48232-2-11-66 | rzhev@mfc-tver.ru | Понедельник – пятница08.00ч. – 20.00ч.Суббота-09.00-14.00Воскресенье-выходной.Уточнять по телефону |

Приложение №2

 к административному регламенту

В Администрацию

сельского поселения «Итомля»

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

Ф И О заявителя, наименование юридического лица

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

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

 Адрес для почтовых отправлений:

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

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

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

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

ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации

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

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

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

 Ф И О

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

 подпись

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

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

 подпись

 Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

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

 подпись

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение №3

 к административному регламенту

**Перечень документов, необходимых для согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части**

 Для юридических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

а) учредительные документы юридического лица с копией ;

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

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

г) проект схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, согласованный с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения

 Для физических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя;

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

в) проект схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, согласованный с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения

Приложение N 4

к Административному регламенту

Предоставление заявления и документов

Согласование схемы движения

Проверка соответствия полученных материалов предъявляемым требованием

Проверка, прием, регистрация документов

Рассмотрение схемы

Отказ в предоставлении услуги

Принятие решения в зависимости от результатов проверки