ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления Администрации сельского поселения Купино м.р. Безенчукский

«Об утверждении Административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Согласование выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту сооружений пересечения,

примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования в границах сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский

Самарской области»

| Занимаемая должность | Роспись,дата согласования | Расшифровка подписи |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Комитета по строительству Администрации м.р. Безенчукский |  | С. П. Панферов |
| Руководитель КУМИ |  | Л.Д. Васильева |
| Административно правовой отдел |  |  |

 

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

сельского поселения Купино

муниципального района Безенчукский

          Самарской области

         ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от    15 октября 2019  года  № 53

                с. Купино

Об утверждении Административного регламента

Предоставления муниципальной услуги «Согласование

выполнения работ по строительству, реконструкции,

капитальному ремонту, ремонту сооружений пересечения,

примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильным

дорогам общего пользования в границах сельского Купино

муниципального района Безенчукский Самарской области»

В целях сохранности качества дорог общего пользования местного значения сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Самарской области от 10.10.2018 N 580 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 27.03.2015 N 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту сооружений пересечения, примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования в границах сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Купино» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Купино И.Д. Девяткина

Приложение

к Постановлению Администрации сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области от

 «15» октября 2019 №53

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту сооружений пересечения, примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования в границах сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту сооружений пересечения, примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования в границах сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по согласованию выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту сооружений пересечения, примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования в границах сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Администрация поселения) в лице уполномоченного органа - Комитета по строительству Администрации муниципального района Безенчукский Безенчукского района Самарской области (далее - Комитет), а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также иные физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся уполномоченными представителями и действующие в правоотношениях при предоставлении муниципальной услуги от имени указанных получателей муниципальной услуги.

Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области утверждается Постановлением Администрации сельского поселения Купино.

1.2. Порядок информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование Заявителей осуществляется Администрацией поселения и Комитетом.

Местонахождение Администрации поселения (почтовый адрес для направления документов и обращений): 446247, Самарская область, Безенчукский район, с. Купино, улица Купинская , дом 10.

Адрес официального сайта Администрации поселения в информационно телекоммуникационной сети Интернет <https://spkupino.ru>

Время работы Администрации поселения:

- понедельник-пятница: с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни;

Телефон для справок: (884676) 42247.

 Местонахождение Комитета (почтовый адрес для направления документов и обращений): 446253, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11.

Время работы Комитета:

- понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни;

- телефон Комитета (приемной): 2-10-11, факс 2-15-35;

- адрес электронной почты Комитета: stroy-bez@mail.ru

1.2.2. Информация о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется в следующих формах:

- устное индивидуальное консультирование заявителя специалистом Комитета;

- консультирование в электронном виде;

- консультирование посредством почтового отправления;

- консультирование по телефону.

По обращению заявителя Администрация поселения и Комитет обязаны предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заявителя специалистом Комитета происходит при непосредственном обращении заявителя в Комитет.

Время ожидания в очереди при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заявителя специалистом Комитета не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заявителю обратится за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет: <https://spkupino.ru>

- размещения консультационно-справочной информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее- Единый портал государственных и муниципальных услуг): http:www.gosuslugi.ru) и в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области): http//www.pgu.samregion.ru и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

- индивидуального консультирования по электронной почте.

«Консультирование путем размещения консультационно – справочной информации на официальном сайте Администрации поселения , Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации поселения , а также ресурсов Единого портала и Регионального портала»

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на адрес электронной почты Администрации поселения. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Администрации поселения как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а так же на бумажном носителе, по почтовому адресу (в случае его указания в обращении), в случае его указании обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в Администрации поселения.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется при обращении заявителя посредством телефонной связи по следующим телефонным номерам: (884676) 2-10-11, факс (884676) 2-15-35.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее- при наличии) и должности специалиста Комитета, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том числе, если специалист Комитета, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации района в сети Интернет <https://spkupino.ru> размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями;

информация о месте нахождения и графике работы Комитета,

справочные телефоны Комитета,

адрес электронной почты Администрации поселения в сети Интернет;

график приема граждан,

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга,

фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на стендах в местах предоставления муниципальной услуги,

полная версия нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги,

образцы заполнения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: Согласование выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту сооружений пересечения, примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования в границах сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

В многофункциональных центрах представление муниципальной услуги не осуществляется.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

2.4. Результатом представления муниципальной услуги является направленное заявителю в письменной форме:

согласие Администрации поселения на выполнение работ строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту сооружений пересечения, примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования в границах сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области, или мотивированный отказ в выдаче согласия.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.7.1 Регламента.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007,№ 46, ст.5553; 2008, № 20, ст. 2251; № 30 (1 ч.), ст.3597; №30 (2ч.), ст. 3616; № 49, ст. 5744; 2009, № 29, ст. 3582; № 39, ст. 4532; № 52 (1 ч.), ст. 6427; 2010, № 45, ст. 5753; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2041; № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4284; № 30 (1 ч.), ст. 4590, ст. 4591; № 49 (1 ч.), ст. 7015);

- настоящий Регламент;

С текстом федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на « Официальном интернет - портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На «Официальном интернет - портале правовой информации» могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо направить в Администрацию поселения :

- заявление о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте сооружений пересечения, примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования в границах сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Заявление), по форме, приведенной в Приложении №1 к Регламенту, содержащее информацию о наименовании автодороги, а так же об адресате размещения объекта дорожного сервиса с привязкой к километражу автодороги (км + м), перечне планируемых к проведению работ на объекте дорожного сервиса;

- документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица;

- схему размещения сооружений пересечения, примыканий объекта дорожного сервиса в масштабе 1:2000, позволяющую определить их планируемое местоположение с привязкой к километровым столбам или дорожным знакам;

- порядок осуществления работ по ремонту сооружений пересечения и (или) примыкания и объем таких работ по форме, приведенной в приложении №3 Регламента – в случае согласования капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения и (или) примыкания.

2.7.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Комитете, а также на официальном сайте Администрации района в сети Интернет и на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) в Администрацию поселения :

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме по электронной почте либо через Портал государственных услуг Самарской области (при наличии электронной цифровой подписи).

2.7.4. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций запрашиваются Комитетом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы или информацию самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы так же следующие документы, находящиеся в распоряжении Росреестра:

Правоустанавливающие документы на объект дорожного сервиса и примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области, если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель в праве представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 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»;

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»

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

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление представлено не по установленной форме, с отсутствием информации, требуемой пунктом 2.7.1 Регламента;

представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента;

 выявление при рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, несоответствия планируемого территориального размещения сооружений пересечения и (или) примыкания требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации или Самарской области - в случае согласования строительства, реконструкции сооружений пересечения и (или) примыкания;

проведение реконструкции, ремонта, капитального ремонта автомобильной дороги общего пользования местного значения в месте нахождения сооружений пересечения и (или) примыкания – в случае согласования капитального ремонта сооружений пересечения и (или) примыкания;

разработка проектной документации на реконструкцию, капитальный ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения в месте нахождения сооружений пересечения и (или) примыкания – в случае согласования капитального ремонта сооружений пересечения и (или) примыкания.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Администрации поселения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в помещение, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован информационной вывеской (табличкой), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;

- номер кабинетов Комитета;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц Комитета, осуществляющих непосредственное исполнение функций по предоставлению муниципальной услуги;

- режим работы Комитета.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами с размещением информации, указанной в пункте 1.2.7. Регламента.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета. Количество мест предоставления муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки.

Места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Комитета, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами. В помещения для должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно на рабочих местах специалистов Комитета, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги. Кабинеты специалистов Комитета снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) руководителя Комитета.

Рабочее место каждого специалиста Комитета оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества оказанных услуг;

- количество обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

- для отменных решений Комитета от общего количества принятых решений.

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, выполняемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о представлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области.

При этом предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет и электронной почтой.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче согласия Администрации поселения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт сооружений пересечения, примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Согласие) или об отказе в выдаче Согласия;

- регистрация решения о выдаче Согласия и направление его заявителю или уведомления об отказе в выдаче Согласия и направление его заявителю.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента документов в Комитет. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления и присвоение ему номер.

Срок выполнения данной административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственного запроса, является наличие совокупности следующих обстоятельств:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.7.4 Регламента для предоставления муниципальной услуги, и их отсутствие в Комитете.

Ответственными лицами, имеющими право направлять запросы и получать на них ответы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются уполномоченные на осуществление межведомственного информационного специалисты Комитета.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса – не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется специалистом Комитета в федеральные органы исполнительной власти, указанные в пункте 2.3 Регламента.

Ответы на запросы Комитета направляются федеральными органами исполнительной власти в сроки, соответствующие требованиям законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренным для межведомственного информационного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Направляемый межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчества и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

После получения ответа на межведомственный запрос специалист Комитета осуществляет регистрацию поступивших документов, указанных в пункте 2.7.4 Регламента.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры не более 3 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче Согласия или об отказе в выдаче Согласия.

Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления, а также получение ответов на направленные в соответствии с пунктом 3.3 Регламента межведомственные запросы.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

Специалист Комитета проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10 Регламента.

Специалист Комитета по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает:

- проект решения о выдаче Согласия (основания для принятия решения- отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента);

- уведомление об отказе в выдаче Согласия (основания для принятия решения указаны в пункте 2.10 Регламента).

После подготовки проекта одного из вышеуказанных решений руководитель Комитета согласовывает его и обеспечивает передачу согласованного решения в Администрацию поселения для подписания его Главой поселения муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Глава поселения ).

Результатом данной административной процедуры и способом фиксации результата является подписанное Главой поселения ( или лицом, его замещающим):

- Согласие Администрации района, содержащее технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицами, осуществляющими реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения, подлежащее обязательному исполнению получателем муниципальной услуги – в случае согласования строительства, реконструкции сооружений пересечения и (или) примыкания;

- Согласие Администрации поселения , содержащее технические требования и условия капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автодорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения, подлежащие обязательному исполнению получателем муниципальной услуги, а также согласование порядка осуществления работ по ремонту сооружений пересечения и (или) примыкания и объема таких работ, - в случае согласования капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения и (или) примыкания;

- Уведомление об отказе в выдаче Согласия.

Срок выполнения данной административной процедуры не более 20 рабочих дней.

3.5. Регистрация решения о выдаче Согласия, либо уведомления об отказе в выдаче Согласия и направление его заявителю.

Основанием для начала административной процедуры, является подписанный Главой поселения соответствующий документ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации поселения , уполномоченное на осуществление таких функций.

Уполномоченное должностное лицо Администрации поселения осуществляется регистрацию решения о выдаче Согласия Администрации поселения либо уведомления об отказе в выдаче Согласия Администрации поселения с присвоением ему регистрационного номера.

Результатом данной административной процедуры и способом фиксации результата является регистрация согласия Администрации поселения либо уведомления об отказе в выдаче согласия Администрации поселения с присвоением ему регистрационного номера и направление его заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры не более 2 рабочих дней.

3.6. Выполнение отдельных административных действий в электронной форме.

3.6.1. Выполнение административных действий в электронной форме предусматривает тот же порядок исполнения административных действий теми же должностными лицами, что и при представлении муниципальной услуги в очной форме.

3.6.2. Должностное лицо Администрации поселения , осуществляющее административные действия в электронной форме, руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими:

- организацию приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи и электронной почты, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

- работу в централизованной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства;

- применение электронной цифровой подписи.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ответственными должностными лицами Комитета решений осуществляет Глава сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Комитета, непосредственно выполняющих административные процедуры.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы поселения , а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются актом.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист Комитета, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выполнения административных процедур.

Ответственность сотрудников Комитета определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию поселения предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Заявители, направившие [заявления](#P402) о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом Администрации поселения (уполномоченного органа) не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (его законный представитель) вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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».

Исчерпывающий перечень оснований для продления срока

 рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для продления срока рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, не предусмотрены.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные 28 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы.

5.5. 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, 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, их работников;

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, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Сроки рассмотрения жалобы

 5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

 5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

представления муниципальной услуги

«Согласование выполнения работ по строительству,

 реконструкции, капитальному ремонту,

 ремонту сооружений пересечения, примыканий объекта

дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования

в границах сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области»

Образец заявления

Главе сельского поселения Купино муниципального района

Безенчукский Самарской области

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

 (Наименование организации, ИНН, ОГРН или

 Ф.И.О. заявителя физ. лица, индив. предприн.)

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о Согласовании выполнения работ по строительству, реконструкции,

капитальному ремонту, ремонту сооружений пересечения, примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования в границах сельского поселения Купино

муниципального района Безенчукский Самарской области»

Прошу Вас выдать согласие на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту сооружений пересечения, примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования в границах сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области» (нужное подчеркнуть) на участке автомобильной дороги

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

(указывается наименование автодороги в соответствии с утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 09.08.2006 N 106 Перечнем автомобильных дорог общего пользования местного или межмуниципального значения муниципального района Безенчукский Самарской области и адрес проведения работ с привязкой к километражу автодороги (справа, слева), перечень планируемых к проведению работ).

Приложения:

- схема размещения примыканий объекта дорожного сервиса в масштабе 1:2000, позволяющая определить их местоположение с привязкой к километровым столбам или дорожным знакам;

 - правоустанавливающие документы на объект дорожного сервиса и примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области (если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица.

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

 (подпись, расшифровка подписи,

 для юридических лиц - должность)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Примечание: Заявление юридических лиц оформляется на бланке.

Приложение N 2

к Административному регламенту

представления муниципальной услуги

«Согласование выполнения работ по строительству,

 реконструкции, капитальному ремонту,

 ремонту сооружений пересечения, примыканий объекта

дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования

в границах сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области»

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ, РЕМОНТУ СООРУЖЕНИЙ, ПЕРЕСЕЧЕИЯ, ПРИМЫКАНИЙ ОБЪЕКТА ДОРОЖНОГО

СЕРВИСА К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУПИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
|  Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| 1. Прием и регистрация [заявления](#P402) |

|  |
| --- |
| 2. Формирование и направление межведомственного запроса,получение ответа |

|  |
| --- |
| 2. Рассмотрение [заявления](#P402) |

|  |
| --- |
| Установление отсутствия основанийдля отказа в предоставлениимуниципальной услуги |

 Да Нет

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о выдачесогласия Администрации района | Принятие решения об отказе ввыдаче согласия Администрации района |

|  |
| --- |
| 3. Регистрация решения и направление его заявителю |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту

представления муниципальной услуги

«Согласование выполнения работ по строительству,

 реконструкции, капитальному ремонту,

 ремонту сооружений пересечения, примыканий объекта

дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования

в границах сельского поселения Купино муниципального района Безенчукский Самарской области»

Образец порядка

Главе

Сельского поселения Купино муниципального района

Безенчукский Самарской области

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

(наименование организации, ИНН, ОГРН

или Ф.И.О. заявителя – физ. лица,

 индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя:

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

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ ПО РЕМОНТУ СООРУЖЕНИЙ ПЕРЕСЕЧЕНИЯ С АВТОДОРОГОЙ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И (ИЛИ) ПРИМЫКАНИЯ К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И ОБЪЕМ ТАКИХ РАБОТ

Работы по капитальному ремонту, ремонту (нужное подчеркнуть) сооружений пересечения с автодорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения (нужное подчеркнуть) на участке автомобильной дороги;

(указывается наименование автодороги в соответствии с утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(№, дата нормативного правового акта) и километровая привязка (км + м) (справа, слева)) планируются в следующем объеме и в порядке:

1. Заказчик работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Срок выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Этапы работ и сроки их выполнения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Объем выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Сведения о схеме организации дорожного движения на период проведения капитального ремонта или ремонта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

м.п. (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, для юридических лиц – должность )

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

Порядок осуществления работ юридических лиц оформляется на бланке организации.