|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****ÇĔРПУ РАЙОНĚ**  | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН**  |
| **ЙĔКĔРВАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**ЙЫШĂНУ2019 çурла 20 33№Йĕкĕрвар ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ ИГОРВАРСКОГО **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 20 августа 2019 №33село Игорвары |

**Об утверждении административного регламента администрации Игорварского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Игорварского сельского поселения»**

В  соответствии с  Федеральным  законом  от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным  законом  от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь Уставом  Игорварского сельского поселения Цивильского района Чувашской  Республики, администрация Игорварского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить административный [регламент](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=336585&gov_id=471#P33) администрации Игорварского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Игорварского сельского поселения» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Игорварского сельского поселения                               В.Н.Семенов

Утвержден

постановлением администрации

Игорварского сельского поселения

от 20.08.2019 г.  №33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Игорварского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Игорварского сельского поселения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Игорварского сельского поселения (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Игорварского сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901978846)» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

- [Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ](http://docs.cntd.ru/document/902070582)» («Российская газета», N 254, 14.11.2007);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- [приказ Минтранса РФ от 27.08.2009 N 149 «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам](http://docs.cntd.ru/document/902187919)» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 52, 28.12.2009).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявители), желающим осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Игорварского сельского поселения.

  От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=336585&gov_id=471#P662) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Игорварского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Игорварского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в здании администрации Игорварского сельского поселения, в средствах массовой информации (далее – СМИ), на официальном сайте администрации Игорварского сельского поселения на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт Игорварского сельского поселения), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал и Портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Игорварского сельского поселения.

При наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Игорварского сельского поселения и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию Игорварского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Игорварского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Игорварского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт Игорварского сельского поселения, Единый портал и Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, Портале, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте Игорварского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

полное наименование администрации Игорварского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта Цивильского городского поселения, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Игорварского сельского поселения, должностных лиц Игорварского сельского поселения, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале, Портале размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной информационной системе Чувашской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики";

наименование администрации Игорварского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Игорварского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению администрацией Игорварского сельского поселения, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Игорварского сельского поселения, либо, в соответствии с соглашением, специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заинтересованного лица, может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

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

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Игорварского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Игорварского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

При наличии соглашения о взаимодействии, для получения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, администрации Игорварского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Игорварского сельского поселения.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги администрация Игорварского сельского поселения взаимодействует с:

владельцами инженерных сооружений, коммуникаций и автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут;

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

2.2.2. При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Игорварского сельского поселения, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, подтверждающего согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Игорварского сельского поселения, либо отказ в выдаче документа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- согласование маршрута для грузов 1 категории - семь дней;

- согласование маршрута для грузов 2 категории - двадцать дней;

- согласование маршрута по экстренному пропуску крупногабаритных и тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти субъектов РФ для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий – в оперативном порядке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании
правовых актов, указанных в п. 1.1 настоящего Регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы для получения специального разрешения, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление на получение специального разрешения, оформленное в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту;

- схема автопоезда, оформленная в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту (не приводится).

Схема автопоезда прилагается к заявлению при согласовании маршрута перевозки грузов категории 2.

2.6.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу администрацией Игорварского сельского поселения истребуются следующие документы:

- согласование маршрута транспортного средства от владельцев инженерных сооружений, коммуникаций и (или) автомобильных дорог.

2.6.3. Заявитель вправе представить указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента документы и информацию по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие на заявлении почтового (электронного) адреса заявителя;

- отсутствие на заявлении подписи заявителя и (или) доверенного лица;

- отсутствие на заявлении печати заявителя (для юридического лица).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;

- отсутствие и (или) несоответствие сведений в заявлении или схеме автопоезда;

- отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем;

- несогласие заявителя с решением администрации Игорварского сельского поселения, в котором заявителю предлагается изменить маршрут движения транспортного средства или разработать специальный проект, возместить расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или принятие необходимых мер по усилению автомобильных дорог и инженерных сооружений на маршруте движения, возместить вред, причиняемый транспортными средствами автомобильным дорогам, в случае превышения предельно допустимых массы и (или) осевых нагрузок на ось транспортного средства, установленных Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам РФ или распорядительным актом администрации Игорварского сельского поселения.

- наличие мотивированного отказа владельца инженерных сооружений, коммуникаций и автомобильной дороги в согласовании маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на согласование маршрута и при получении результата - не более 15 минут, при условии оформления заявления на согласование одного маршрута движения. Время приема заявителя и ожидания в очереди увеличивается пропорционально количеству маршрутов указанных в заявлении и представленных для согласования.

2.10. Регистрация заявления о согласовании маршрута движения, поданного заявителем в письменной или электронной форме, осуществляется в день поступления заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- центральный вход в здание администрации Игорварского сельского поселения оборудуется вывеской с указанием его наименования;

- кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками;

рабочие места специалистов администрации Игорварского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для ожидания приема, заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

- в помещении, для ожидания приема заявителей, размещаются информационные стенды.

2.12. На информационных стендах содержится следующая информация: наименование муниципальной услуги;

полное наименование администрации Игорварского сельского поселения, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта администрации Игорварского сельского поселения;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме или в форме электронного документа. Качество муниципальной услуги определяется количеством согласованных маршрутов движения без нарушений законодательства и сроков рассмотрения заявлений.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист администрации Игорварского сельского поселения (далее - специалист).

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

- прием заявления;

- проверка сведений указанных в заявлении и согласование маршрута.

3.3. Прием заявления.

3.3.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Заявление, заполненное печатными буквами на русском языке, с приложением документов может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в администрации Игорварского сельского поселения следующими способами:

- почтовым сообщением;

- электронным сообщением с последующим представлением оригинала заявления;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://21.gosuslugi.ru>);

- посредством многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии);

3.3.3. Результатами административной процедуры являются:

- прием заявления;

- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в п. 2.7 настоящего Регламента.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений (далее - журнал), в день поступления заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

3.4. Проверка сведений, указанных в заявлении и согласование маршрута.

3.4.1. Специалист администрации Игорварского сельского поселения в течение пяти дней, при согласовании маршрута для грузов категории 1, и восемнадцати дней, при согласовании для грузов категории 2, совершает следующие действия:

- осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении и правильность их заполнения;

- анализирует информацию о габаритных размерах и грузоподъемности инженерных сооружений на предлагаемом маршруте, чтобы обеспечить безопасность перевозки, сохранность инженерных сооружений и автомобильной дороги общего пользования местного значения Игорварского сельского поселения;

- согласовывает маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, с владельцами инженерных сооружений, коммуникаций и автомобильных дорог по которым проходит такой маршрут.

3.4.2. При условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента, согласование маршрута движения транспортного средства осуществляется специалистом администрации Игорварского сельского поселения при перевозке тяжеловесных грузов - с владельцами инженерных сооружений, коммуникаций и автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут;

- крупногабаритных грузов - с владельцами инженерных сооружений, коммуникаций, автомобильных дорог и с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

3.4.3. Критериями принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки сведений, указанных в заявлении, анализ информации о габаритных размерах и грузоподъемности инженерных сооружений на предлагаемом маршруте, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является согласование (отказ в согласовании) маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов.

3.4.5. Сведения о согласовании (отказе в согласовании) маршрута заносится специалистом администрации Игорварского сельского поселения в Журнал в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) маршрута.

3.4.6. При положительном сценарии завершения административной процедуры результат фиксируется в документе о согласовании маршрута, который подписывается специалистом администрации Игорварского сельского поселения, заверяется печатью и направляется заявителю.

3.4.7. При отрицательном сценарии завершения административной процедуры специалистом администрации Игорварского сельского поселения осуществляется подготовка документа об отказе в согласовании маршрута.

3.4.8. Документ об отказе в согласовании маршрута подписывается специалистом администрации Игорварского сельского поселения, заверяется печатью и направляется заявителю.

3.5. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Игорварского сельского поселения положений настоящего Регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Игорварского сельского поселения.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения главой администрации Игорварского сельского поселения полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами администрации Игорварского сельского поселения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, администрации Игорварского сельского поселения, настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы администрации Игорварского сельского поселения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.3. Ответственность специалистов администрации Игорварского сельского поселения за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях исполнителя, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, главой администрации Игорварского сельского поселения рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ИГОРВАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) администрации Игорварского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Игорварского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ администрации, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Федерального закона.

5.3. Администрация Игорварского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Игорварского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Игорварского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг,  Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 4 к Регламенту):

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.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Игорварского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Игорварского сельского поселения, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации Игорварского сельского поселения в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Игорварского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации Игорварского сельского поселения 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Игорварского сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Игорварского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Игорварского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Игорварского сельского поселения»

**Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны администрации Игорварского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции |  429915, Чувашская Республика, Цивильский район, с.Игорвары, улица Молодежная, д. 9 |
| Фактический адрес месторасположения | 429915, Чувашская Республика, Цивильский район, с.Игорвары, улица Молодежная, д. 9 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  Zivil igor@cap.ru |
| Телефон для справок | 8(83545)65-7-25 |
| Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | <http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=466> |
| ФИО и должность руководителя органа | Семенов Владислав Николаевич |

**График работы администрации Игорварского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00  | с 9.00 до 16.00  |
| Вторник | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00  |  |
| Среда | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00  | с 9.00 до 16.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00  |  |
| Пятница | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00  | с 9.00 до 16.00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

**Сведения о месте нахождения АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Цивильского района**

Адрес: 429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д.12

Адрес сайта в сети Интернет: [http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=74&id](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=74&id=1713381&title=Avtonomnoe_uchrezhdenie_Mnogofunkcionaljnij_centr_po_predostavleniyu_gosudarstvennih_i_municipaljnih_uslug_Civiljskogo_rajona_Chuvashskoj_Respubliki)

Адрес электронной почты: mfc21@zivil.cap.ru

тел.: 8(83545)22-5-55

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 12.00 ч., без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации Игорварского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Игорварского сельского поселения»

|  |
| --- |
|  Главе администрацииИгорварского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрированного(ой) по адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявление на согласование маршрута перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза |
| Маршрут движения (участок маршрута) |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства |
| Вид перевозки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид необходимого разрешения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На срок | с | по |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На количество поездок |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Категория груза |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Характеристика груза: |
| Наименование | Габариты | Вес |
| Параметры автопоезда |
| Марка(и) и модель (и) тягача (ей) | Номерной знак |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Марка(и) и модель (и) прицепа (ов) | Номерной знак |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расстояния между осями |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номера осей | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Нагрузки на оси (т) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Количество осей | Полная масса с грузом (т) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Масса порожнего тягача (т) | Масса порожнего прицепа(т) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Габариты автопоезда |
| Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) | Радиус поворота с грузом (м) |
| Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предполагаемая скорость движения автопоезда (км/час) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпись должностного лица |
| (Должность) | (Подпись) | (Фамилия) |

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации Игорварского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Игорварского сельского поселения»

Схема автопоезда

(при необходимости)

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации Игорварского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Игорварского сельского поселения»

Главе администрации

Игорварского сельского поселения

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

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

Ф.И.О. заявителя полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или

решений)

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

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

Причина  несогласия  (основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,

несогласно  с  действием  (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

                подпись заявителя                                   фамилия, имя, отчество заявителя

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