



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296323, Республика Крым Первомайский район, с. Октябрьское, ул. Юбилейная, 36  
тел. 95.2.42

**Постановление**

**с. Октябрьское**

**№ 51**

**08 апреля 2019 год**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Октябрьского сельского поселения Первомайского района» (Приложение 1).

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Первомайского района [pervmo.rk.gov.ru](http://pervmo.rk.gov.ru) и на информационном стенде администрации Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым расположенном по адресу: 296323, Республика Крым, Первомайский район, с. Октябрьское, улица Юбилейная, 36.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Октябрьского сельского поселения  
Первомайского района  
Республики Крым

А.Н.Данкевич

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Октябрьского сельского поселения  
Первомайского района  
Республики Крым  
от 08.04.2019г. № 51

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения  
транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и  
выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и  
сооружений, в том числе грунтов на территории Октябрьского сельского  
поселения Первомайского района Республики Крым »

1. Общие положения.

1.1 .Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Правдовского сельского поселения» (далее по тексту - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ и выдачу разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

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

- административная процедура- последовательность действий администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются застройщики - индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым »;

- письменный мотивированный отказ заявителю в согласовании схемы расположения земельного участка.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым ».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации поселения (далее - специалисты).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001г № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 . № 4 03 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства.

2.5. Услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.6. Услуга по согласованию схемы и выдаче разрешения предоставляется на основании заявления, по форме, установленной приложением №1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагается проект схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Правдовского сельского поселения».

2.7. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном приеме;

- путем подачи письменного обращения;

- с использованием средств телефонной связи;

-посредством электронной почты.

Личный прием осуществляется специалистом администрации Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в установленные дни приема.

При осуществлении информирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество, наименование структурного подразделения администрации, сотрудником которого он является;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), посетителю должно быть предложено обратиться письменно либо назвать дату для получения информации в другое удобное время;
- по окончании разговора специалист должен кратко подвести итог разговора;
- вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

При осуществлении информирования по телефону специалист администрации обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя и отчество;
- выслушать и уточнить, при необходимости суть вопроса;
- вежливо и корректно дать ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в конкретное время и к назначенному сроку подготовить ответ.

Специалист администрации вправе предложить собеседнику представиться.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист предлагает подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

При информировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

Специалист администрации при осуществлении информирования обязано ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включив информацию о графике работы и местонахождении администрации;
- о требованиях к заявителю;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;
- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги;
- о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги.

2.8.Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении 6.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов, удостоверяющие личность гражданина;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- в заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, адрес земельного участка,

в отношении которого подается заявление, а также, если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

- имеющиеся подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

- имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме, которые заявитель обязан предоставить лично;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.11.Перечень оснований для продления предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя (приложение 4 настоящего Регламента) с указанием причин и срока продления. Заявитель имеет право продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 1 месяц;

- при наличии определения или решения суда - на срок, установленный судом.

Заявитель имеет право подать заявление (приложение 5 настоящего Регламента) о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов.

Решение о продлении срока или о возврате документов принимается главой поселения или лицом его, замещающим, в день подачи заявления о продлении срока или возврате документов, и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления, либо в форме электронного документа.

2.12.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14.Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

2.15.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о согласовании схемы расположения земельного участка было получено по почте, то три экземпляра схемы будут отправлены заявителю заказным письмом по почте.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной

услуги подписывается главой поселения и направляется заявителю почтой, электронной почтой либо выдается лично, в тридцатидневный срок со дня подачи заявления.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым ».

#### 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в администрацию, специалист администрации:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым »;
- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;
- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 3).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо электронной почте специалист администрации готовит расписку о принятии документов и прикладывает ее к делу.

3. 2.2. В течение одного рабочего дня после регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава поселения, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов, в соответствии с приложениями 1,2,3,4, к настоящему Регламенту.

Глава поселения согласовывает проект в течение 1 -го рабочего дня.

Согласование, подписание проекта - не более 10 рабочих дней.

На 30 день после подачи заявления заявителем выдается согласованный проект.

В случае если заявление о согласовании проекта было получено по почте, то три экземпляра проекта отправляется заявителю заказным письмом по почте.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

-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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

-главе администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Согласование схемы движения транспорта  
и пешеходов на период производства работ  
и выдача разрешения на перемещение отходов  
строительства, сноса зданий и сооружений,  
в том числе грунтов» на территории  
Октябрьского сельского поселения  
Первомайского района Республики Крым »

В администрацию  
Октябрьского сельского поселения  
Первомайского района Республики Крым

От \_\_\_\_\_  
Ф И О заявителя, наименование юридического  
лица Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес для почтовых отправлений:

Телефон, факс: \_\_\_\_  
Паспортные данные

ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации

Представитель \_\_\_\_\_  
Ф И О

Паспортные данные \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать проект схемы движения транспорта и пешеходов на период  
производства работ и выдать разрешения на перемещение отходов строительства,  
сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

Заявитель: \_\_\_\_\_

Даю согласие администрации Октябрьского сельского поселения Первомайского  
района Республики Крым » на обработку моих персональных данных посредством  
их получения в государственных и иных органов, и иных организаций.

Заявитель: \_\_\_\_\_ *подпись*

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы  
достоверны. Заявитель: \_\_\_\_\_ *Подпись*

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Согласование схемы движения транспорта  
и пешеходов на период производства работ  
и выдача разрешения на перемещение отходов  
строительства, сноса зданий и сооружений,  
в том числе грунтов» на территории  
Октябрьского сельского поселения  
Первомайского района Республики Крым »

Перечень документов, необходимых для  
Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства  
работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и  
сооружений, в том числе грунтов на территории Октябрьского сельского поселения  
Первомайского района Республики Крым »

Для юридических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

- а) учредительные документы юридического лица с копией ;
- б) документ, подтверждающий полномочия должностного лица действующего от имени юридического лица с копией (приказ о назначении, протокол общего собрания учредителей и т.д.);
- в) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией.

Для физических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

- а) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- б) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Согласование схемы движения транспорта  
и пешеходов на период производства работ  
и выдача разрешения на перемещение отходов  
строительства, сноса зданий и сооружений,  
в том числе грунтов» на территории  
Октябрьского сельского поселения  
Первомайского района Республики Крым »

РАСПИСКА

о принятии документов

по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым »

Выдана, в подтверждении того, что специалист администрации Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым » \_\_\_\_\_ приняла от гр. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу:

следующие документы:

№ п/ п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия, ксeroкопия	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Срок получения согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым »  
Отказ (причина отказа) \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Согласование схемы движения транспорта  
и пешеходов на период производства работ  
и выдача разрешения на перемещение отходов  
строительства, сноса зданий и сооружений,  
в том числе грунтов» на территории  
Октябрьского сельского поселения  
Первомайского района Республики Крым »

В администрацию  
Октябрьского сельского поселения  
Первомайского района  
Республики Крым

От \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический  
адрес и адрес для почтовых отправлений- для юр.лица, адрес регистрации и адрес для  
почтовых отправлений - для физ.лица) (серия, номер, наименование органа  
выдавшего документ, дата выдачи) (ИНН, КПП, ОГРН)

Адрес (юридический, проживания):

Представитель: \_\_\_\_\_

(ФИО физического лица,

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений - для физ.лица) (серия, номер,  
наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_

(дата выдача, номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) продлить срок выполнения муниципальной услуги, в  
связи \_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_

Заявитель:

Ф.И.О.	должность	представителя	Подпись
юридического	лица,	Ф.И.О.	физического
			лица

## Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» на территории Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым »

В администрацию

Октябрьского сельского поселения

Первомайского района

Республики Крым

 $O_T$ 

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический

адрес и адрес для почтовых отправлений- для юр.лица, адрес регистрации и адрес для

почтовых отправлений - для физ.лица) (серия, номер, наименование органа

выдавшего документ, дата выдачи) (ИНН, КПП, ОГРН)

Адрес (юридический, проживания):

Представитель:

(ФИО физического лица) (адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений - для

физ.лица) (серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя:

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возвратить переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

Заявитель:

Ф.И.О. должность представителя юридического лица,

Подпись

Ф.И.О. физического лица

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Согласование схемы движения транспорта  
и пешеходов на период производства работ  
и выдача разрешения на перемещение отходов  
строительства, сноса зданий и сооружений,  
в том числе грунтов» на территории  
Октябрьского сельского поселения  
Первомайского района Республики Крым »

**Контактная информация**

**Общая информация об администрации Октябрьского сельского поселения  
Первомайского района Республики Крым**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296323, Республика Крым, Первомайский район, с.Октябрьская, ул. Юбилейная,36
Фактический адрес	296326, Республика Крым, Первомайский район, с.Октябрьская, ул. Юбилейная,36
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	oktiabrskoe@ pervmo.rk.gov.ru
Телефон для справок	0 (36552) 95-2-42;
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	0 (36552) 95-2-42;
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	на странице :Октябрьское сельское поселение интернет - портала Совета министров Республики Крым Pervmo.rk.gov.ru..
ФИО и должность руководителя органа	Данкевич Анатолий Николаевич- Глава администрации Октябрьского сельского поселенияПервомайского района Республики Крым

График  
работы администрации Октябрьского сельского поселения Первомайского района  
Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв),	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 перерыв с 12.00-13.00	8.30-16.00 перерыв с 12.00-13.00 (
Вторник	с 8-00 до 17-00 перерыв с 12.00-13.00	8.30-16.00 перерыв с 12.00-13.
Среда	с 8-00 до 17-00 перерыв с 12.00-13.00	8.30-16.00 перерыв с 12.00-13.00
Четверг	с 8-00 до 17-00 перерыв с 12.00-13.00	8.30-16.00 перерыв с 12.00-13.00
Пятница	с 8-00 до 17-00 перерыв с 12.00-13.00	Не приемный
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день