



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2018

№ 3715 - II

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

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», «О безопасности дорожного движения», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (приложение № 1);

2) блок – схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Элбакидзе Ю.С.

Глава города

С.Н. Бердников

Разослано: Элбакидзе Ю.С., ПУ, УИОТЯС, СВСиМП, МГСД, прокуратуре Ленинского района, Гарант, Центр Информправо, в дело

**Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной
услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на
период проведения работ на проезжей части»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (далее – Регламент) устанавливает общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке, обратившиеся в администрацию города за согласованием схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее – заявители).

От имени заявителей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены их представителями, действующими в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или иных законных основаниях.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителем путем личного обращения в администрацию города Магнитогорска по следующему адресу: г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72.

Справочный телефон: 8 (3519) 49-04-50.

Адрес электронной почты: admin@magnitogorsk.ru.

График приема: пн-чт с 08-30 до 17-30

пт с 08-30 до 16-15

обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

Заявитель вправе отозвать заявление в предоставлении муниципальной услуги на любой стадии процедуры предоставления услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги. В этом случае отзыв заявления о прекращении делопроизводства и возврат ранее предоставленных документов осуществляется по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги путем подачи заявителем соответствующего заявления (приложение № 2 к Регламенту).

Прекращение делопроизводства и возврат документов не должен превышать 4 календарных дней с момента предоставления от заявителя соответствующего заявления.

Положения настоящего пункта не исключают право заявителя подать заявление о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, или в иной форме, в порядке, предусмотренным законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска. Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление инженерного обеспечения, транспорта и связи администрации города (далее - УИОТиС) (г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, каб.445., телефон: 8 (3519) 49-85-65, адрес электронной почты: transport@magnitogorsk.ru).

6. Управление инженерного обеспечения, транспорта и связи администрации города:

1) осуществляет рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) вносит изменения в схему движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, в том числе в отношении технических средств организации дорожного движения, при наличии обстоятельств, требующих внесения изменений;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Регламенту).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части;

2) письменный мотивированный отказ в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

8. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги и составляет 6 календарных дней.

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации 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»;
- 6) Приказ Министерства транспорта РФ от 17 марта 2015 г. N 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения»;
- 7) Распоряжение Федерального дорожного агентства от 02.03.2016 №303-Р «Об издании и применении ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ»;
- 8) Постановление Правительства Челябинской области от 19.10.2011 № 362-П «О порядке установления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения»;
- 9) Устав города Магнитогорска;
- 10) Постановление Администрации города Магнитогорска от 26.09.2014г № 13324-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги по согласованию схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;
- 4) схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части - оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр подлежит возврату заявителю;
- 5) при выполнении работ, связанных с переносом или переустройством инженерных сетей и коммуникаций со схемой движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части предоставляется подписной лист согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

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

- 1) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;
- 3) заявление исполнено карандашом;
- 4) заявление имеет серьезные повреждения, наличия которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется подготовка письменного мотивированного отказа в приеме документов и рассмотрении заявления (приложение № 4 к Регламенту).

12. Перечень оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части не утверждена производителем работ и не заверена синей печатью;

2) схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части не соответствует требованиям безопасности дорожного движения, в том числе отсутствуют технические средства организации дорожного движения;

3) отсутствует подписной лист согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Заявление с документами указанными в пункте 10 настоящего Регламента предоставляется непосредственно в администрацию города.

15. Информирование о предоставлении администрацией города муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно в администрации города;
- 2) посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;
- 3) посредством размещения информации на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.magnitogorsk.ru

16. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование в УИОТиС о порядке предоставления услуги осуществляется специалистом УИОТиС администрации города в режиме общей очереди.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, ведется в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

17. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами УИОТиС.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты УИОТиС подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист УИОТиС должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста УИОТиС ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

19. Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее - обращения), поступившие в УИОТиС, рассматриваются специалистами отдела транспорта и связи, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 12 календарных дней с момента регистрации обращения в УИОТиС.

Специалист отдела транспорта и связи УИОТиС осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела транспорта и связи УИОТиС указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае, если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию УИОТиС, обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которой входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 9 календарных дней со дня регистрации обращения в УИОТиС, о чем лицо, направившее обращение в УИОТиС, уведомляется письменно (при поступлении в

УИОТИС письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в УИОТиС электронного обращения).

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

21. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя в администрацию города с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по адресу, указанным в пункте 3 настоящего Регламента.

Ответственность за достоверность предоставленной заявителем информации ложится на заявителя.

Специалист отдела транспорта и связи УИОТиС администрации города:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением; проверяет документ, подтверждающий полномочия обратившегося с заявлением лица действовать от имени юридического лица без доверенности; проверяет доверенность на соответствие требованиями законодательства;

2) осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел транспорта и связи УИОТиС администрации города, соответствуют оригиналам;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, специалист отдела транспорта и связи УИОТиС администрации города уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предлагает устранить выявленные замечания.

3) Секретарь УИОТиС администрации города регистрирует поступившее заявление, проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления - 0,5 дня.

22. Рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части».

1) Начальник УИОТиС рассматривает заявление и направляет дело с соответствующей резолюцией исполнителю УИОТиС – 0,5 дня.

2) Исполнитель проверяет предоставленные документы, анализирует схему движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, уточняет расстановку дорожных знаков – 4 календарных дня.

3) Начальник УИОТиС согласовывает схему движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и передает секретарю управления для выдачи заявителю на руки утвержденной схемы – 1 день.

4) В случае если заявление и (или) предоставленные документы не отвечают требованиям настоящего Регламента услуг, исполнитель УИОТиС в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника УИОТиС – 4 календарных дня. С письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращается схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, приложенная к заявлению.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Контроль исполнения Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

24. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения участниками процесса предоставления услуги положений Регламента, иных правовых актов.

Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УИОТиС.

Основными задачами системы контроля является:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 3) предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента устанавливается руководителем УИОТиС.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

25. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

30. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

31. 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.

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Начальник управления инженерного
обеспечения, транспорта и связи
администрации города



Н.Н. Фаттахов

Главе г. Магнитогорска

от _____
тел. _____

Заявление

Наименование, адрес и телефон организации заявителя:

Вид производства работ _____

Место производства работ _____

Сроки начала и окончания работ с _____ (указать название улицы, участок улицы) по _____

Должность, Ф.И.О. ответственного исполнителя работ (руководителя организации производителя работ) _____

2. Схема организации дорожного движения в районе проведения ремонтных работ на проезжей части _____ (прилагается).
(указывается район, название улиц)

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.
Я, Ф.И.О. заявителя _____
предупрежден(а) о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата _____ М.П.

Главе города Магнитогорска _____
от _____ ,
_____ (Ф.И.О. заявителя)
контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлени № _____ от _____
и вернуть предоставленный пакет документов.

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Официальный бланк

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан);

(полное наименование организации –
для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаю следующее.

На основании _____,

(указываются нормы правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____)

_____ (указывается наименование, краткое содержание услуги)

по следующим причинам:

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (указать в чем именно выразилось несоблюдение требований вышеуказанных

_____ правовых актов и какие действия необходимо предпринять для устранения причин отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке.

Начальник управления

подпись должностного лица

Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Администрация
города Магнитогорска
Челябинской области

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов и рассмотрении заявления

о _____

отказано в связи с тем, что

что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативно- правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо _____

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной услуги)

Начальник управления\

подпись должностного лица

Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Блок-схема
отражающая административные процедуры предоставления администрацией
города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию
схем движения транспорта и пешеходов на период проведения работ
на проезжей части

