

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН****АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.12.2015 года

с. Новогригорьевка

№ 87

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта организации строительства в части перемещения отходов строительства и сноса грунтов схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории Новогригорьевского сельского поселения».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.12 Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, Положением об администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым администрация Новогригорьевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории Новогригорьевского сельского поселения», согласно Приложению.
2. Постановление подлежит обнародованию путем размещения на доске объявлений сельского совета и вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новогригорьевского сельского совета-  
глава администрации сельского поселения

А.М. Данилин

Приложение  
к постановлению Администрации  
Новогригорьевского сельского поселения  
от 01.12.2015 года № 87

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта организации  
строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы  
движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории  
Новогригорьевского сельского поселения»

### 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории Новогригорьевского сельского поселения» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при согласовании проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории Новогригорьевского сельского поселения

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 проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории Новогригорьевского сельского поселения;
- письменный мотивированный отказ заявителю в согласовании схемы расположения земельного участка.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новогригорьевского сельского поселения.

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 . № 403 “Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства
- Уставом Новогригорьевского сельского поселения

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

2.6. Услуга по согласованию проекта предоставляется на основании заявления, по форме, установленной приложением №1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагается проект организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории Новогригорьевского сельского поселения).

2.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Новогригорьевского сельского поселения либо информационном стенде,

находящегося в здании администрации, на котором размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- б) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Новогригорьевского сельского поселения) извлечения, включая форму заявления о согласовании проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории Новогригорьевского сельского поселения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- д) режим приема заявителей;
- е) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;
- ж) фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- з) перечень оснований для отказа в приеме документов;
- и) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.8. Информация о предоставлении Услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.9. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации

Адрес места нахождения: ул. Мичурина, 59 с. Новогригорьевка Нижнегорский район Республика Крым

Режим работы: с понедельника по пятницу; суббота и воскресенье выходной

Контактные телефоны и электронный адрес: [novog\\_sovet@mail.ru](mailto:novog_sovet@mail.ru)

Телефон – 24-1-75

Время работы: с 8:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. 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.

2.15. Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации.

Местонахождение администрации муниципального образования «Новогригорьевское сельское поселение»:

Телефон для справок: 24-1-75

Адрес электронной почты: novog\_sovet@mail.ru

График работы:

День недели	Время приема
Понедельник	С 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Прием населения
Вторник	работа с документацией
Среда	работа с документацией
Четверг	С 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Прием населения
Пятница	работа с документацией

Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. 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.

2.16. 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.

2.17. Согласованный проект организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ» на территории Новогригорьевского сельского поселения направляется заявителю в тридцатидневный срок с момента регистрации поступившего заявления.

В случае если заявление о согласовании схемы расположения земельного участка было получено по почте, то экземпляр схемы будут отправлен 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 проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ) на территории Новогригорьевского сельского поселения;

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 проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ) на территории Новогригорьевского сельского поселения;

-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.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является заместитель главы администрации.

На 30 день после подачи заявления заявителем выдается согласованный проект.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Глава поселения и специалист несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

Заявитель может обратиться в администрацию поселения с заявлением или жалобой на действия (бездействия) ответственного лица в ходе предоставления муниципальной услуги письменно либо на устном приеме к главе поселения.

Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения физического лица), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося физического лица, либо руководителя юридического лица и дату.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего административного регламента, допущенные лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.



Приложение №1  
к административному регламенту

В администрацию  
Новогригорьевского сельского поселения

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 проекта организации строительства (в части перемещения  
отходов

строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на  
период производства работ»

Заявитель: \_\_\_\_\_  
подпись

Даю согласие администрации Новогригорьевского сельского поселения на обработку  
моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных  
органов, и иных организаций.

Заявитель: \_\_\_\_\_

подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель: \_\_\_\_\_ подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

## Приложение №2

к административному регламенту

Перечень документов, необходимых для Согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ) на территории Новогригорьевского сельского поселения

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

**РАСПИСКА**  
**о принятии документов**

по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ) на территории Новогригорьевского сельского поселения»

Выдана, в подтверждении того, что специалист администрации  
Новогригорьевского сельского поселения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ приняла от гр. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года  
рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ следующие документы:

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

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

Документы передал: \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Срок получения согласования проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ) на территории Новогригорьевского сельского поселения»

(отказ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение №4  
к административному регламенту

**В администрацию Новогригорьевского сельского поселения**

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, ФИО физ. 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 юридического лица, подпись

Ф.И.О. физического лица

Приложение №5  
к административному регламенту

**В администрацию Новогригорьевского сельского поселения**

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, ФИО физ. 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)

\_\_\_\_\_

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 вернуть 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,

Ф.И.О. физического лица

подпись