

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)»

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)» (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 муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области.

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 органом местного самоуправления, 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 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);

-письменный мотивированный отказ заявителю в согласовании проекта.

2.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Старокулаткинский район».

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Управления по вопросам топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожной деятельности, экологии, градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» (далее - специалист).

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 муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области.

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) и документы, которые заявитель обязан предоставить лично в соответствии с приложением №2.

2.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Старокулаткинский район», либо на 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 муниципального образования «Старокулаткинский район») 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);

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

д) режим приёма заявителей;

е) месторасположение, режим работы, часы приёма 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 приёме 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 предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения администрации, режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес:

Администрация муниципального образования «Старокулаткинский район» расположена по адресу: Ульяновская область, Старокулаткинский район, р.п.Старая Кулатка, ул.Пионерская, д.30;

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(84249) 2-16-60

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: stkulatka.ulregion.ru.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: skulatkinsk@mail.ru .

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме 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 (приложение №2);
- 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 администрации 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. Приём заявителей осуществляется в кабинете администрации. Кабинет для приёма заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего приём. Место приёма 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) выдается заявителю в тридцатидневный срок с момента регистрации поступившего заявления.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации 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:

- приём 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);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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:

- 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);

- 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 администрации, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение

специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист администрации, а именно специалист Управления по вопросам топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожной деятельности, экологии, градостроительства и архитектуры проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов, в соответствии с приложениями № 1,2,3,4, к настоящему Регламенту.

3.2.4. Согласование, подписание проекта - не более 10 рабочих дней.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является начальник Управления по вопросам топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожной деятельности, экологии, градостроительства и архитектуры администрации.

На 30 день после подачи заявления заявителем выдается согласованный проект.

4. Контроль за исполнением административного регламента

Глава администрации и специалист уполномоченного органа 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 администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

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 исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

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 предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ)»

от 23 ноября 2018 г.

№273

Главе администрации
муниципального образования
«Старокулаткинский район»

От _____

(Ф. И. О)

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 организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ)

Заявитель: _____

ФИО

подпись

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 предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ)»

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)»

Выдана, в подтверждении того, что специалист администрации

Принял (а) от гр. _____, _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____ выдан:

_____,

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: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ года

Документы принял: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ года

Срок получения «согласования проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ)» « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ)»

от 23 ноября 2018 г. № 273

Главе администрации
муниципального образования
«Старокулаткинский район»
Ульяновской области

От _____

(юридический адрес и адрес

для

юр.лица,

почтовых отправлений- для

адрес регистрации и адрес для
почтовых отправлений - для
физ.лица)

Паспорт:

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

(ИНН, КПП, ОГРН)

Представитель:

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

Паспорт:

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата
выдачи)

Телефон заявителя:

Доверенность

(дата выдача, номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сроком на

Заявитель:

Ф.И.О. должность представителя юридического лица,

подпись

Ф.И.О. физического лица

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ)»

от 23 ноября 2018 г. №273

Главе администрации
муниципального образования
«Старокулаткинский район»
Ульяновской области

От

юридического лица,

(полное наименование

ФИО физического лица)

(юридический адрес и адрес для почтовых отправлений- для юр.лица,
адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений - для физ.лица)

Паспорт:

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

(ИНН, КПП, ОГРН)

Представитель:

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

Паспорт:

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

Телефон заявителя:

Доверенность

(дата выдача, номер)

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,

подпись

Ф.И.О. физического лица