

**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](http://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 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 (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