



Российская Федерация
Самарская область

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

От 11.04.2016г.

№47

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 сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Приморский решило:

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 сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области». (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Ставрополь-на-Волге».

3. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Приморский
муниципального района Ставропольский
Самарской области



 З.Р. Козлова

Глава сельского поселения Приморский
муниципального района Ставропольский
Самарской области



 А.В. Лапаев

**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 сельского поселения Приморский
муниципального района Ставропольский Самарской области»**

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 сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области» (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 сельского поселения Приморский.

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 сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области;

-письменный мотивированный отказ заявителю в согласовании проекта.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации сельского 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 сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской 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) на территории сельского поселения Приморский 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 сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области 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 сельского поселения Приморский), 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 сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области;
- 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 предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

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

Администрация сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области - 445142, РФ, Самарская область, Ставропольский район, поселок Приморский, улица Советская, 4.

График работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

среда - выездной день.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(8482) 232-199.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»: www.приморский.ставропольский-район.рф.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: admprim@yandex.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 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 о возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов.

Решение о продлении срока или о возврате документов принимается главой администрации сельского поселения Приморский 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 приемной администрации. Приемная для приема заявителей оборудована 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 сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области выдается заявителю в тридцатидневный срок с момента регистрации поступившего заявления.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации сельского поселения Приморский 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 сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области;

- 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 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 сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области;

-проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

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.

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

3.2.4. Специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов, в соответствии с приложениями № 1,2 к настоящему Регламенту.

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

Согласование, подписание проекта – не более 10 рабочих дней.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

На 30 день после подачи заявления заявителем выдается согласованный проект.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Глава администрации сельского поселения Приморский 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 администрации сельского поселения Приморский.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения Приморский.

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 сельского поселения Приморский с заявлением или жалобой на действия (бездействия) ответственного лица в ходе предоставления муниципальной услуги письменно либо на устном приеме к главе администрации сельского поселения Приморский.

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

Главе сельского поселения Приморский
А. В. Лапаеву

От _____
Адрес регистрации _____

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: _____

подпись

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

Заявитель: _____

подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель: _____

подпись

«__» _____ 20__ г.

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

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