



*Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы*

Горæтгæрон район - бынæттон

хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администрации

**У Ы Н А Ф Ф Æ**

---

Администрация местного самоуправления

Кобанского сельского поселения Пригородного района

Республики Северная Осетия – Алания

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» декабря 2015 года

№ 38

с.Кобан

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Кобанского сельского поселения».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.07.2012 № 9. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом Кобанского сельского поселения, администрация Кобанского сельского поселения

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Кобанского сельского поселения**» (прилагается).

2. Ведущему специалисту администрации Кобанского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Кобанского сельского поселения

Т.М. Дзуцев

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том  
числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов  
на период проведения работ на проезжей части на территории  
Кобанского сельского поселения»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Кобанского сельского поселения (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Кобанского 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:

- выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

- согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Кобанского сельского поселения

- письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении данных услуг.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией 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 Кобанского сельского поселения .

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

2.6. Услуга 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 Кобанского сельского поселения .

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

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:

РСО-Алания, Пригородный район с. Кобан

Телефон 51 59 17

Время работы с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00, кроме субботы и воскресенья.

-письменно или по электронной почте через официальный сайт [amskob@mail.ru](mailto:amskob@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;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

2.14. Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации. 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.

2.15. 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.

2.16. Согласованный проект организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части» на территории Кобанского сельского направляется в тридцатидневный срок с момента регистрации поступившего заявления в администрацию; РСО-Алания, Пригородный район с. Кобан

В случае если заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов было получено по почте, то три экземпляра разрешения будут отправлены 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 Кобанского сельского поселения и выдача разрешения.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.3.1. 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 Кобанского сельского поселения и выдачи разрешения.

-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.

3.3.2. 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.

3.3.4. Специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов, в соответствии с приложениями № 1,2,3,4, к настоящему Регламенту.

Глава поселения согласовывает разрешение и схему в течение 1-го рабочего дня.

Согласование, подписание разрешения – 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 и разрешение на перемещение отходов.

В случае если заявление о согласовании проекта было получено по почте, то три экземпляра 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 сельского 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего



государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к регламенту  
«Выдача разрешения на перемещение  
отходов строительства, сноса зданий и сооружений,  
в том числе грунтов и согласование схемы  
движения транспорта и пешеходов на период  
проведения работ на проезжей части  
на территории Кобанского сельского  
поселения»

В администрацию 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 выдать разрешение на перемещение отходов строительства и сноса, грунтов согласовать схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части»

Заявитель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись

Даю согласие администрации сельского поселения 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.

Приложение №2 к регламенту «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Кобанского сельского поселения

Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий, сооружений, в том числе грунтов и схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части на территории Кобанского 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 регламенту «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Кобанского сельского поселения

**РАСПИСКА**

**о принятии документов**

по предоставлению муниципальной услуги: Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории сельского поселения  
Выдана в подтверждении того, что специалист администрации 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: \_\_ (подпись) \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О.)

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

Срок получения: разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории \_\_\_\_\_ сельского поселения  
(отказ) \_\_\_\_\_

Приложение №4 к регламенту «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории Кобанского сельского поселения

**В администрацию** сельского поселения

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, ФИО физического 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:

### 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