



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО ЛОПАТИНО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » 03 2016 г.

№ 11

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 года №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Лопатино», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Лопатино» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения
«Село Лопатино»



М.В. Пунтус

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы
движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на
проезжей части»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на территории сельского поселения «Село Лопатино».

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 сельского 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 схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работы;
- письменный мотивированный отказ заявителю в согласовании схемы.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Село Лопатино».

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

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

К заявлению прилагается проект схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории сельского поселения «Село Лопатино».

2.7.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.

2.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Местонахождение и график работы администрации сельского поселения «Село Лопатино»
249105 Калужская область, Тарусский район, с. Лопатино, ул. Центральная, д. 3.

Телефон/факс: 8(48435) 3-23-48.

График работы:

- понедельник - четверг - 8.00 - 16.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00, пятница-8.00 - 15.00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Адрес электронной почты администрации adm_lopatino@mail.ru

2.9.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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации. 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.

2.14. 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.

В случае если заявление о согласовании схемы расположения земельного участка было получено по почте, то три экземпляра схемы будут отправлены заявителю заказным письмом по почте.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации сельского поселения и направляется заявителю почтой, электронной почтой либо выдается лично, в тридцатидневный срок со дня подачи заявления.

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Согласование схемы движения транспорта
и пешеходов на период производства работ
на проезжей части на территории
сельского поселения «Село Лопатино»

Главе администрации сельского поселения
«Село Лопатино»

ОТ _____

(наименование организации или ФИО,

адрес, контактный телефон)

паспортные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части на территории сельского поселения «Село Лопатино» Тарусского района

Заявитель: _____

подпись

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

Заявитель: _____

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Согласование схемы движения транспорта
и пешеходов на период производства работ
на проезжей части на территории
сельского поселения «Село Лопатино»

**Перечень документов, необходимых для Согласования схемы движения транспорта
и пешеходов на период производства работ на проезжей части на территории
сельского поселения «Село Лопатино»**

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 по
предоставлению муниципальной услуги:
«Согласование схемы движения транспорта
и пешеходов на период производства работ
на проезжей части на территории
сельского поселения «Село Лопатино»

РАСПИСКА

о принятии документов по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работы на проезжей части на территории сельского поселения «Село Лопатино»

Выдана, в подтверждении того, что специалист администрации сельского поселения «Село Лопатино» _____

приняла от гражданина(ки) _____,
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 схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части на территории сельского поселения «Село Лопатино»

Отказ

_____ (причина отказа)

Приложение №4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Согласование схемы движения транспорта
и пешеходов на период производства работ
на проезжей части на территории
сельского поселения «Село Лопатино»

Главе администрации сельского поселения
«Село Лопатино»

от _____

(наименование организации или ФИО,

адрес, контактный телефон)

паспортные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сроком на _____

Заявитель: _____

Ф.И.О. должность представителя подпись Ф.И.О. физического лица юридического лица,

Приложение №4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Согласование схемы движения транспорта
и пешеходов на период производства работ
на проезжей части на территории
сельского поселения «Село Лопатино»

Главе администрации сельского поселения
«Село Лопатино»

ОТ _____

(наименование организации или ФИО,

адрес, контактный телефон)

паспортные данные

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

« _____ » _____ 20 ____ г.