



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2017 года

с. Краснознаменка

№ 96

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 Краснознаменского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Закон Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Уставом муниципального образования Краснознаменское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым, администрация Краснознаменского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления 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 Краснознаменского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на официальной странице муниципального образования Красногвардейский район на портале Правительства Республики Крым <http://krgv.rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования района «Краснознаменское сельское поселение» и на информационном стенде администрации Краснознаменского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым по адресу: с. Краснознаменка ул. Школьная, 5.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Председатель Краснознаменского  
сельского совета - глава администрации  
Краснознаменского сельского поселения

Л.Н.Терещук

Приложение  
к постановлению администрации  
Краснознаменского сельского поселения  
от 16.06.2017г. № 96

**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 Краснознаменского сельского поселения  
Красногвардейского района Республики Крым»**

**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 Краснознаменского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым» (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 Краснознаменского 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:

- согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории Краснознаменского сельского поселения;

- письменный мотивированный отказ заявителю в согласовании схемы расположения земельного участка.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Краснознаменского сельского поселения.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги является ведущий специалист по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию администрации поселения (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 Краснознаменское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым

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 Краснознаменского сельского поселения.

2.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на официальной странице муниципального образования Красногвардейский район на портале Правительства Республики Крым <http://krgv.rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования района «Краснознаменское сельское поселение» и на информационном стенде 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 Краснознаменского сельского поселения) 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 на территории Краснознаменского сельского поселения;

- 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. Местонахождение администрации Краснознаменского сельского поселения и его почтовый адрес: ул. Школьная, д. 5, с. Краснознаменка Красногвардейского района Республики Крым, 297050.

Телефоны (06556) – 6-16-93; 6-16-48, факс (06556) – 6-16-93.

Адрес электронной почты: [kr-sovet-2015@yandex.ru](mailto:kr-sovet-2015@yandex.ru)

Сведения о графике (режиме) работы Администрации:

понедельник – четверг: 8.00 – 17.00 часов

пятница: 8.00-16.00

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

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 неоговоренные 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. 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.

2.13.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 кабинете № 2 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.

2.16.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 Краснознаменского сельского поселения направляется заявителю в тридцатидневный срок с момента регистрации поступившего заявления.

В случае если заявление о согласовании схемы расположения земельного участка было получено по почте, то экземпляр схемы будут отправлен 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 Краснознаменского сельского поселения;

### 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 Краснознаменского сельского поселения;
- 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 поселения, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Согласование, подписание проекта – не более 10 рабочих дней.

На 30 день после подачи заявления заявителем выдается согласованный проект.

В случае если заявление о согласовании проекта было получено по почте, то экземпляр проекта отправляется заявителю заказным письмом по почте.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги администрации, осуществляется заместителем главы администрации Краснознаменского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации Краснознаменского сельского поселения.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4.1. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Краснознаменского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Краснознаменского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республика Крым, муниципальными правовыми актами Краснознаменского сельского поселения;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республика Крым, муниципальными правовыми актами Краснознаменского сельского поселения;

-отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством Российской Федерации срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте администрации Краснознаменского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме от заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Краснознаменского сельского поселения по адресу: с.

5.5. Жалобы на решения администрации Краснознаменского сельского поселения подаются главе администрации Краснознаменского сельского поселения либо в прокуратуру.

5.6. Жалоба должна содержать:

-наименование администрации Краснознаменского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации Краснознаменского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Краснознаменского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Краснознаменского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Краснознаменского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Краснознаменского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Краснознаменского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Краснознаменского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Краснознаменского сельского поселения, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Краснознаменского сельского поселения, а также в иных формах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

## Приложение 1

к административному регламенту «Согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории Краснознаменского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым»

Председателю Краснознаменского  
сельского совета - Главе администрации  
Краснознаменского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу

\_\_\_\_\_  
контактный телефон (при наличии)

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные

\_\_\_\_\_  
ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации

\_\_\_\_\_  
Представитель

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
Доверенность

## Заявление

Прошу дать согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Заявитель:

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

\_\_\_\_\_  
Заявитель:

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

\_\_\_\_\_  
Заявитель:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 2**

к административному регламенту «Согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории Краснознаменского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым»

Перечень документов,  
необходимых для согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ) на территории Краснознаменского 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 административному регламенту «Согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории Краснознаменского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым»

## 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) на территории Краснознаменского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым»

Выдана, в подтверждении того, что специалист администрации Краснознаменского сельского поселения \_\_\_\_\_ приняла от гр. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,

Паспорт \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_

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

Документы принял: \_\_\_\_\_ 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) на территории Краснознаменского сельского поселения (отказ) \_\_\_\_\_

## Приложение 4

к административному регламенту «Согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории Краснознаменского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым»

Председателю Краснознаменского  
сельского совета - Главе администрации  
Краснознаменского сельского поселения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу

\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии)

\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации

Представитель \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Заявление

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## Приложение 5

к административному регламенту «Согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории Краснознаменского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым»

Председателю Краснознаменского  
сельского совета - Главе администрации  
Краснознаменского сельского поселения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу

\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии)

\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистраци

Представитель \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу возвратить переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года