АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» мая 2025 года № 706

г. Балей

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и выдача разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», с Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 .07.2010г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Балейский район» от 14 ноября 2022 г. № 633 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2022 году и утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Балейский район», руководствуясь статьей 32 Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и выдача разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения «Город Балей» Забайкальского края от 13.07.2016 г № 526 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и выдача разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов».

3.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Балейское обозрение» (https://бал-ейская-новь.рф).

Глава Балейского
муниципального округа
Забайкальского края Е.В. Ушаков

Исп. А.В. Иванова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Балейского муниципального округа
Забайкальского края
от «14» мая 2025 г. № 706

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»

1.Общие положения.

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ и выдачу разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

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 администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края, 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 Балейского муниципального округа Забайкальского края 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, физическое лицо обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган 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 работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

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

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Балейского муниципального округа Забайкальского края.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края (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 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 и выдаче разрешения 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 и выдача разрешения на

перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

2.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети «Интернет» на официальном сайте Балейского муниципального округа Забайкальского края 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 Балейского муниципального округа Забайкальского края) извлечения, включая форму заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

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 и режиме работы администрации: адрес администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края: 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Ленина, 24.

Режим работы:

С понедельника по четверг с 8.30 до 17.45.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Пятница –с 8.30 до 16.30.

Эл. почта: baleysk.75.ru

-письменно или по электронной почте;

-через официальный сайт администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края: www.baleysk.75.ru

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов, удостоверяющих 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. 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 Балейского муниципального округа Забайкальского края 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 – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Прием заявителей осуществляется в Общем отделе администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

Вход в здание администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края оборудован лестницей и пандусом с целью беспрепятственного доступа инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски.

Для минимизации неудобств, в процессе получения муниципальной услуги, совместно с инвалидом в здание администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края (далее- Уполномоченный орган) и помещение для приёма заявителей допускаются сурдопереводчик, тифлосурдопереводчик, а также собака проводник.

Инвалидам для получения муниципальной услуги обеспечиваются дополнительные условия, согласно Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в Уполномоченный орган, либо поступления заявления в Уполномоченный орган по почте, специалист Уполномоченного органа 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.

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 Уполномоченного органа 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 схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

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 Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа:

-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 схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

-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 15 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в Уполномоченный орган, либо поступления заявления в Уполномоченный орган по почте, специалист Уполномоченного органа производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо электронной почте специалист Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Глава Уполномоченного органа 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 три экземпляра проекта отправляется заявителю заказным письмом по почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Глава Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Уполномоченного органа.

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 Уполномоченного органа.

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.

5.1. Заявитель может обратиться в Уполномоченный орган с заявлением или жалобой на действия (бездействия) ответственного лица в ходе предоставления муниципальной услуги письменно либо на устном приеме к главе Балейского муниципального округа Забайкальского края.

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.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба (претензия), 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, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами Балейского муниципального округа Забайкальского края, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы (претензии);

- передать жалобу (претензию) по подведомственности;

- оставление жалобы (претензии) без ответа;

- возвращение заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

- оставление жалобы (претензии) без рассмотрения с разъяснением недопустимости злоупотребления правом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае отказа специалиста Уполномоченного органа в приемке документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.4.Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего административного регламента, допущенные лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

6) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

7) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

8) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

9) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы движения
транспорта и пешеходов на период
проведения работ на проезжей части и
выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунтов»

В администрацию Балейского муниципального округа
Забайкальского края

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 согласовать проект схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдать разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов
_____

Заявитель:_____ _____
подпись

Даю согласие администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, и иных организаций.

Заявитель:_____ _____
подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.
Заявитель:_____ _____
подпись

«__»_____ 20___г.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы движения
транспорта и пешеходов на период
проведения работ на проезжей части и
выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунтов»

Перечень документов, необходимых для согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

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
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы движения
транспорта и пешеходов на период
проведения работ на проезжей части и
выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунтов»

РАСПИСКА
о принятии документов
по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

Выдана, в подтверждение того, что специалист администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края_____
_____

Принял (а) 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:

_____ _____ _____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 и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов_____
_____

Отказ (причина отказа) _____
_____
_____

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы движения
транспорта и пешеходов на период
проведения работ на проезжей части и
выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунтов»

В администрацию Балейского
муниципального округа Забайкальского края

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: _____

Доверенность _____
(дата выдача, номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____

_____

_____

_____

_____

Сроком на _____

Заявитель:_____ _____

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

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы движения
транспорта и пешеходов на период
проведения работ на проезжей части и
выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунтов»

В администрацию Балейского муниципального
округа Забайкальского края

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 возвратить 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

_____