

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2012 года

№ 389 а

поселок городского типа Шерловая Гора

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Шерловогорское» от 22.11.2010 года № 100 «Об утверждении административных регламентов представления муниципальных услуг администрацией городского поселения «Шерловогорское», администрация городского поселения «Шерловогорское» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге».

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

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в газете «Вестник городского поселения «Шерловогорское»» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское».

Руководитель администрации городского поселения «Шерловогорское»

Ю.Г. Сайфулин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского
поселения «Шерловогорское»
от 19 сентября 2012 г. № 389а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения
автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными
дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к
другой автомобильной дороге»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского поселения «Шерловогорское» (далее – Администрация) порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Забайкальском крае, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица и их законные представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (представитель);
- индивидуальные предприниматели и лица, действующие по доверенности от имени индивидуального предпринимателя;
- физические лица и лица, действующие по доверенности от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте Администрации приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты: sherlzem@mail.ru;
- посредством интернета: сайт Администрации: <http://sherladm.ru/>;

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о графике работы, справочных телефонах структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- о входящем номере документов и т.д.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел градостроительства и земельных отношений Администрации;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге:

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней и начинается с даты получения от заявителей заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40 ст.3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным Законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации»

(«Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст.5553, «Российская газета № 254, 14.11.2007);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.)

- Федеральный закон от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст.2060);

-Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст.4179; «Российская газета», 2010г. № 168);

- Уставом городского поселения «Шерловогорское», принятым решением Совета городского поселения «Шерловогорское» от 15 февраля 2011 г. № 184.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (рекомендованная форма заявления представлена в приложении №2).;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;

- положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение;

- при наличии может предоставляться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- письменное согласие собственников автомобильных дорог, в отношении которых предлагается провести реконструкцию, капитальный ремонт, пересечение и примыкание;

- письменное согласование с собственниками автомобильных дорог порядка осуществления работ по ремонту пересечений и примыканий к автомобильным дорогам и объема таких работ.

- согласование с органами ГИБДД

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги данным документом является:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;

2.9.2. если в письменном обращении заявителя не указана фамилия, имя, отчество, либо полное наименование юридического лица, направившего заявление, и его почтовый адрес;

2.9.3. если письменное заявление заявителя подписано не уполномоченным лицом;

2.9.4. если текст письменного заявления не поддается прочтению;

2.9.5. если в письменном заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.9.6. предоставление недостоверной информации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя на предоставлении муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления специалистом отдела организационно-кадровой работы и правового обеспечения администрации.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок (при строительстве новых зданий).

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы специалистов Администрации, а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие нарушений настоящего Административного регламента.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (<http://pgu.e-zab.ru>)

3.Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления и документов заявителя и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.

- подпись и выдача разрешения

Заявление и иные документы для получения разрешения подаются непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, по почте либо в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление (в сканированном виде), о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, о чем уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную

государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение №4).

Административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел организационно-кадровой работы и правового обеспечения администрации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2. При получении документов ответственный специалист в день получения регистрирует их.

3.1.3. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства по учету документов Администрации.

3.1.4. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации или не позднее дня следующего за ним в отдел градостроительства и земельных отношений Администрации.

3.1.5. Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов заявителя и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге;

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение в отдел градостроительства и земельных отношений документы.

3.2.2. При рассмотрении документов заявителя специалист отдела градостроительства и земельных отношений в течение трех дней проверяет представленные документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, которые прописаны в п.2.8 Регламента.

В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, которые прописаны в п.2.9 Регламента, ответственный специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3 Максимальный срок выполнения действия составляет три дня.

3.2.4 Результатом выполнения административной процедуры является принятое ответственным исполнителем решение.

3.3. Подготовка и передача на подпись проекта, подпись разрешения (письменного отказа в выдаче разрешения).

3.3.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое ответственным исполнителем решение.

3.3.2 На основании принятого решения ответственный исполнитель в течение одного дня готовит проект разрешения (письменного отказа) в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге, который передается руководителю Администрации на подпись.

Руководитель Администрации в течение одного дня подписывает разрешение (письменный отказ) в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.

3.3.3. Подписанное руководителем Администрации решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге регистрируется в электронном виде специалистом, ответственным за регистрацию документов, в день поступления на регистрацию.

Зарегистрированное решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге выдается лично заявителю в двух экземплярах под роспись, либо направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются:

- выдача (направление) разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также

принятием решений муниципальными служащими Администрации осуществляет руководитель Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (Приложение № 3) к руководителю Администрации.

Жалоба подается в устной форме, письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа.

5.3. В письменной жалобе и в жалобе в форме электронного документа указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе (кроме устной жалобы) заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Если в обращении обжалуется ранее принятое решение о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге оно возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснениями порядка обжалования данного решения в судебном порядке.

Приложение 1 к административному регламенту

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Наименование: Администрация городского поселения «Шерловогорское».

Адрес: 674608 Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, 12

Телефон: 83023334204.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 83023334447.

Телефоны для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации запросы по предоставлению муниципальной услуги: 83023334204; 83023334447.

Адрес электронной почты: sherlzem@mail.ru.

официальный сайт администрации городского поселения «Шерловогорское» <http://sherladm.ru/>.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

Понедельник – пятница с 8:30 до 17:30,

перерыв с 12:30 до 13:30;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни: вторник, среда с 9:00 до 17:00, перерыв с 12:30 до 13:30.

Приложение 2
к административному регламенту

Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт пересечения
автомобильной дороги местного значения с другими
автомобильными дорогами и примыкания автомобильной
дороги местного значения к другой автомобильной дороге

Руководителю администрации городского
поселения «Шерловогорское»

(наименование уполномоченного органа местного
самоуправления)

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических
лиц)

почтовый индекс и адрес, телефон, ИНН)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать мне разрешение на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу _____

(кадастровый номер зем. участка, полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ,
муниципального района, поселения, населенного пункта и т.д.)

Сроком на _____

При этом сообщаю сведения о наличии правоустанавливающих документов на
земельный участок _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации и ее банковские реквизиты, наименование лицензионного центра,

выдавшего лицензию, наличие свидетельства о допуске СРО на право проведения работ по проектированию)

Положительное заключение Государственной экспертизы получено

№ _____ от « __ » _____ 20 __ года

Проект утвержден

(наименование организации)

Приказом _____ от « __ » _____ 20 __ года № _____

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

(наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов)

Свидетельство о допуске СРО на право выполнения соответствующих видов работ, выданное

(наименование СРО)

№ _____ от « __ » _____ 20 __ года

в) производителем работ приказом

№ _____ от « __ » _____ 20 __ года

назначен

(должность Ф.И.О.)

имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве _____ лет

г) авторский надзор в соответствии с договором

№ _____ от « __ » _____ 20 __ года будет осуществляться

(наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

назначенный приказом _____ от « __ » _____ 20 __ года

имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве _____ лет

д) строительный контроль в соответствии с договором

№ _____ от « __ » _____ 20 __ года будет осуществляться

(наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

назначенный приказом ____ от « __ » _____ 20 __ года
 имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное
 образование и стаж работы в строительстве ____ лет

Основные показатели объекта: _____

(количество зданий, этажность, показатели производственной мощности,

количество секций, количество квартир, строительный объем, общая площадь,

площадь встроенно-пристроенных помещений, площадь квартир, основные

характеристики конструктивной схемы)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
 заявлении сведениями, и нарушением обязательных норм и регламентов
 сообщать в орган, осуществляющий выдачу разрешений на строительство.

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
 персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных
 мной (нами) персональных данных.

Заказчик (застройщик)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

«__» _____ 20__ года

МП

к административному регламенту

Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт пересечения
автомобильной дороги местного значения с другими
автомобильными дорогами и примыкания автомобильной
дороги местного значения к другой автомобильной дороге

Руководителю администрации городского
поселения «Шерловогорское»

от _____

адрес: _____

_____ (телефон)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата)

(Ф.И.О, должность)

(подпись, печать)

Приложение 4 к административному регламенту

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге

Блок-схема

