

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2012 года

№ 389

поселок городского типа Шерловая Гора

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода придорожных полос автомобильной дороги, а также частной автомобильной дороги»

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 разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода придорожных полос автомобильной дороги, а также частной автомобильной дороги»

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. № 389

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса,
размещаемых в границах полосы отвода придорожных полос
автомобильной дороги, а также частной автомобильной дороги».**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги, а также частной автомобильной дороги в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации 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, 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 административному 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;
- посредством интернета: официальный 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.

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 структурного подразделения Администрации городского поселения «Шерловогорское», на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, 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 объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация городского поселения «Шерловогорское».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней и начинается исчисляться с даты получения от заявителей заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- 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»;

- правилами землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское», утвержденными Советом городского поселения «Шерловогорское» от 15 февраля 2011 года № 183;

- настоящим регламентом.

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

- заявление;

- 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 строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, в которой должны содержаться технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению;

- 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приёме 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 бесплатно.

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 градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское».

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.13.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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

Формы заявлений 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 заявления;
- проверка представленных документов и подготовка разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги;
- выдача разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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 №5).

В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

- продление срока действия разрешения на строительство;
- выдача решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги; и прилагаемыми документами, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6, регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в единую систему электронного документооборота;

несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6, возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, устно объяснив причину отказа в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.1.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.1.4. Должностное лицо передает зарегистрированные документы на рассмотрение руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское» в день их поступления или на следующий день, после чего поступившие документы с резолюцией руководителя Администрации передаются на рассмотрение начальнику отдела градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское».

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные начальнику отдела градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское» документы на рассмотрение.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов заявителя и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию,

капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги;

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение начальнику отдела градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское» документы.

3.2.2. Начальник отдела градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское», осуществляющий организацию подготовки разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги, в день поступления заявления назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов из числа специалистов отдела.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство:

а) обеспечивает проверку документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, на соответствие требованиям;

б) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятое ответственным исполнителем решение.

3.3. Подготовка и передача на подпись проекта, подписание руководителем Администрации разрешения (уведомления об отказе 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 течении одного дня готовит проект разрешения (уведомления об отказе) в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги, который передается руководителю Администрации на подпись.

Руководитель администрации городского поселения «Шерловогорское» в течение двух дней подписывает разрешение (уведомление об отказе) в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги.

3.3.3. Подписанное руководителем Администрации разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регистрируется в электронном виде специалистом, ответственным за регистрацию документов, в отделе градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское».

Зарегистрированное разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги выдается лично заявителю в одном экземпляре 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 шесть дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются:

- выдача (направление) разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги.

3.4. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги (Приложение 6).

3.4.2 Прием и регистрация заявлений о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.2 настоящего административного регламента

3.4.3 Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с продлением срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги, является начальник отдела градостроительства и земельных отношений Администрации, уполномоченный рассматривать заявления о продлении срока действия разрешений на строительство.

3.4.4 Продление срока действия разрешения на строительство оформляется, если строительство, реконструкция или капитальный ремонт объекта капитального строительства были начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (часть 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Заявления на продление срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения;

3.4.5. При несоблюдении указанных в пункте 3.4.4. требований готовится уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.6. Продление срока действия разрешения на строительство оформляется внесением соответствующей записи о продлении срока действия разрешения на строительство на ранее выданном разрешении на строительство и удостоверяется подписью руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское» и печатью Администрации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.4.1-3.4.6. настоящего административного регламента, составляет 30 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляет руководитель администрации городского поселения «Шерловогорское». 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.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

- внеплановых проверок

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

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

4.3. Должностные лица структурного подразделения, 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.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц структурного подразделения 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 действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением к **руководителю Администрации**, начальнику отдела градостроительства и земельных отношений Администрации, курирующему вопросы строительства и предоставление данной муниципальной услуги (Приложение 4).

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, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение 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 30 календарных 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 30 календарных 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 должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения 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.

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.

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

Приложение 1
к административному регламенту
Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
объектов дорожного сервиса, размещаемых
в границах полосы отвода придорожных
полос автомобильной дороги, а также
частной автомобильной дороги

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.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистами отдела
градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения
«Шерловогорское».

Прием граждан для консультаций осуществляется специалистами отдела
градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения
«Шерловогорское».

Приложение 2
к административному регламенту
Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
объектов дорожного сервиса, размещаемых
в границах полосы отвода придорожных
полос автомобильной дороги, а также
частной автомобильной дороги

Руководителю администрации городского
поселения «Шерловогорское»

ОТ _____
 (наименование организации, юридический адрес,

контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О.,

паспортные данные, адрес по прописке, контактные телефоны, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на строительство, реконструкцию,
 капитальный ремонт объектов дорожного сервиса,
 размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги

 (Ф.И.О. заявителя либо наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес
 электронной почты)

 (телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство реконструкцию капитальный ремонт

 (ненужное зачеркнуть)

 (наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу: _____

(улица, номер и кадастровый номер участка)

сроком на _____

(прописью – лет, месяцев)

При этом сообщаю:

- право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа на право собственности,

владения, пользования, распоряжения земельным участком)

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

- проектная документация на строительство объекта
разработана _____

(наименование проектно-изыскательской, изыскательской организации)

Имеющей свидетельство о допуске СРО на право проведения работ по
проектированию, выданного _____

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

- заключение государственной экологической экспертизы _____

(наименование органа, выдавшего заключение)

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

- заключение государственной вневедомственной
экспертизы _____

(наименование органа, выдавшего заключение)

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

- распорядительный документ об утверждении (согласовании) проектной
документации _____

(наименование органа, утвердившего проект и наименование документа)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

- основные показатели объекта _____
(приводятся в соответствии со СНиП 11-01-95,

приложения В, Г и Д)

- Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в администрацию городского поселения.

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, в 1 экз. на ____ листах и ____ альбомов проекта.

ЗАКАЗЧИК (ЗАСТРОЙЩИК) _____

МП

Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

выдана лицензионным центром _____

Приложение 3
к административному регламенту
 Выдача разрешений на строительство,
 реконструкцию, капитальный ремонт
 объектов дорожного сервиса, размещаемых
 в границах полосы отвода придорожных
 полос автомобильной дороги, а также
 частной автомобильной дороги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 «ШЕРЛОВОГОРСКОЕ»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство,
 реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых
 в границах полосы отвода автомобильной дороги

« ___ » _____ 20__ г.

**Администрация городского поселения
 «Шерловогорское»**

_____ уведомляет

_____ (полное наименование организации,

_____ ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан, адрес места жительства)

_____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкции,
 капитальный ремонт нежилого помещения _____

(нужное подчеркнуть)

Причина отказа: _____

Руководитель администрации городского
поселения «Шерловогорское»
м.п. _____

Уведомление получил:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование (подпись) (дата получения)
организации (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его)
представителя))

Исполнитель:

Ф.И.О

• _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
объектов дорожного сервиса, размещаемых
в границах полосы отвода придорожных
полос автомобильной дороги, а также
частной автомобильной дороги

Руководителю администрации городского
поселения «Шерловогорское»

(наименование организации, юридический адрес,

контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О.,

паспортные данные, адрес по прописке, контактные телефоны)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата)

(Ф.И.О, должность)

(подпись, печать)

Приложение 5

к административному регламенту
Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
объектов дорожного сервиса, размещаемых
в границах полосы отвода придорожных
полос автомобильной дороги, а также
частной автомобильной дороги

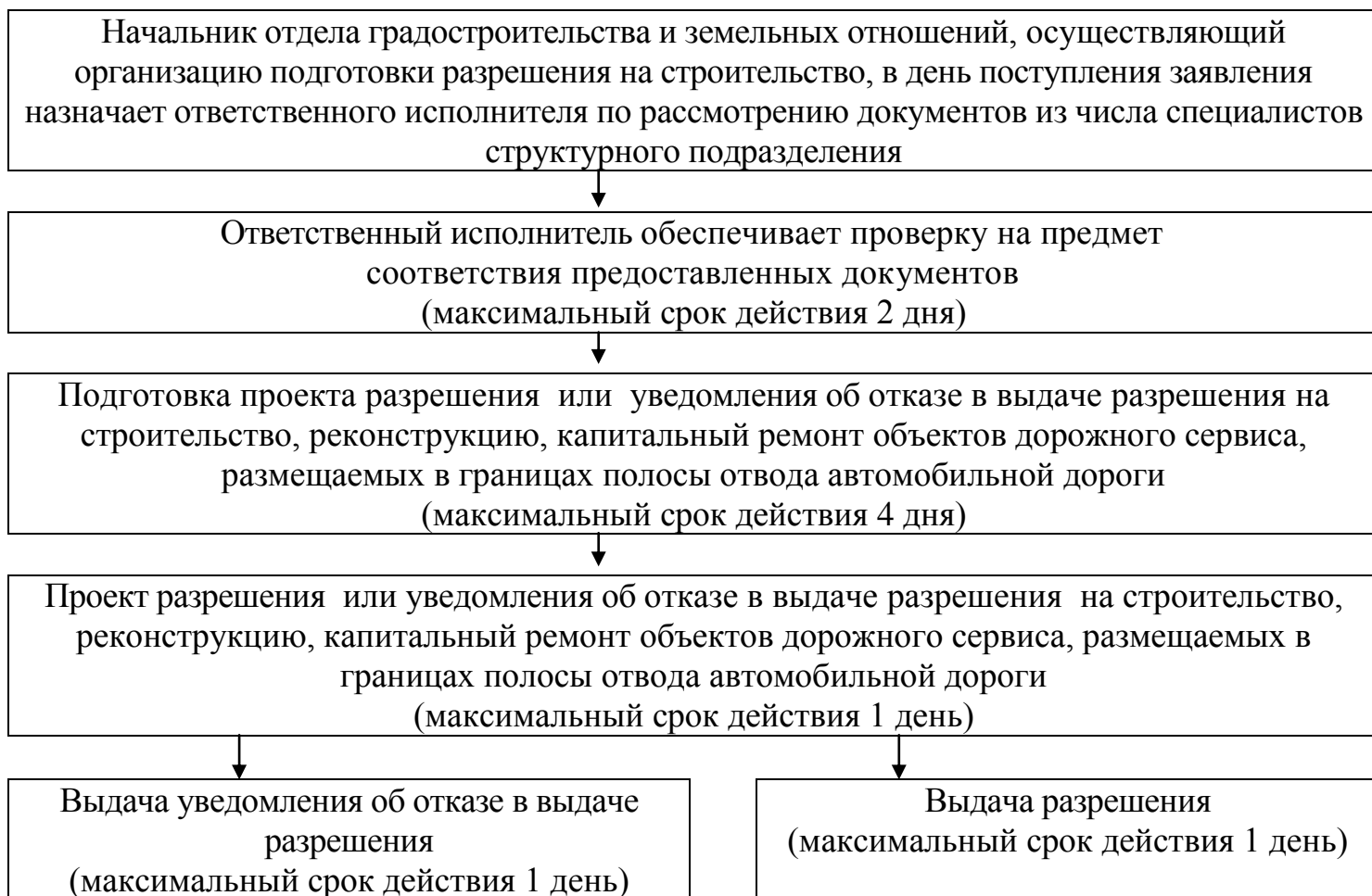
Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур предоставления
муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШЕРЛОВОГОРСКОЕ»

по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный
ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода
автомобильной дороги





Приложение 6
к административному регламенту
Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
объектов дорожного сервиса, размещаемых
в границах полосы отвода придорожных
полос автомобильной дороги, а также
частной автомобильной дороги

Руководителю администрации городского
поселения «Шерловогорское»

(наименование организации, юридический
адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные,
адрес по прописке, ИНН)

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство, капитальный ремонт,
(нужное подчеркнуть)
реконструкцию _____
от " __ " _____ 20__ г. N _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(поселок, улица, кадастровый номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на
основании _____ от " __ " _____ г. N _____.

(наименование документа)
Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)
от " __ " _____ г. N _____.

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N ___ от "___" _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

(наименование организации)

за N _____ от "___" _____ г.

Проектно-сметная документация утверждена

за N _____ от "___" _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г. N _____ назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование

(высшее, среднее)

и стаж работы в строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от " __ " _____ г. N _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от " __ " _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

(дата)

Ф.И.О. , должность

подпись,

печать

Принял: _____