**Республики Бурятия Хоринский район**

 **Администрация муниципального образования сельского поселения**

**«Хасуртайское»**

671425 РБ, Хоринский район,

с.Хасурта, ул.Центральная,108 тел.(факс) 8(30148)26-1-66

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 №32 от «14» октября 2016 г.

# «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а также частной автомобильной дороги»»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования МО СП «Хасуртайское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а также частной автомобильной дороги»», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу МО СП «Хасуртайское»(Л.В. Иванова)

 Глава муниципального образования

сельское поселение «Хасуртайское» Л.В. Иванова

**Приложение к Постановлению**

МО СП «Хасуртайское»

от 14 октября 2016 г. №32

**«Административный регламент**

# предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода придорожных полос автомобильной дороги местного значения, 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 придорожных полос автомобильной дороги местного значения,а также частной автомобильной дороги в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действийадминистрации МО СП «Хасуртайское» (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.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 671425, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хасурта, ул. Центральная, д. 108.

График работы:

Понедельник - четверг с 8.30 до 17.00

пятница: с 8.30 до 16.00,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны Администрации МО СП «Хасуртайское»: 8(30148)26-1-66

Адрес официального сайта http:// [www.khasurta.ru](http://www.khasurta.ru).

 Адрес электронной почты: lubovvladim2015@mail.ru

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования, без взимания платы.

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 [www.khasurta.ru](http://www.khasurta.ru).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- посредством почтовой связи и электронной почты в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

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 относится 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 МО СП «Хасуртайское», 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 придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а также частной автомобильной дороги»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация МО СП «Хасуртайское». Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет МО СП «Хасуртайское» (далее по тексту – Администрация).

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 начинает 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:

- Конституцией Российской Федерации от 12 января 1993 г. («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

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

- 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);

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

- Федеральным законом 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);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Уставом МО СП «Хасуртайское».

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

- заявление (приложение №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 перевозчика;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- материалы, содержащие 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 предоставлять 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. 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. Если в поступившей письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес и/или адрес электронной почты поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении в письменном виде уведомляется в течение 3 дней с момента принятия решения об этом заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение 3 дней с момента ее регистрации сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.14. Срок регистрации заявления заявителя на  предоставлении муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления специалистом Администрации документационного обеспечения и контроля Администрации.

2.15. Предоставление 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 осуществляется в здании администрации МО СП «Хасуртайское», расположенном по адресу: Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хасурта, ул. Центральная, д.108

Организация приёма заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приёма посетителей.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведётся приём только одного заявителя. Консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и письменными столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- текст Административного регламента;

- образцы заполненных заявлений и перечень документов, прилагаемых к заявлению на выдачу разрешения на строительство;

- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями (не менее чем три), противопожарной системой, системой охраны.

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

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

**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, 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 Главе администрации МО СП «Хасуртайское» в день их поступления или на следующий день, после чего поступившие документы с резолюцией Главы администрации передаются на рассмотрение начальнику отдела разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные специалисту МО СП «Хасуртайское» разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию 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 в Администрацию документы.

* + 1. Глава МО СП «Хасуртайское» в день поступления заявления назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов из числа сотрудников Администрации.

 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 главой 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 главе администрации для подписания.

Глава администрации МО СП «Хасуртайское» 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 придорожных полос автомобильной дороги местного значения.

3.3.3. Подписанное Главой администрации МО СП «Хасуртайское» разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода придорожных полос автомобильной дороги местного значения регистрируется в электронном виде специалистом, ответственным за регистрацию документов, в администрации МО СП «Хасуртайское».

Зарегистрированное разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода придорожных полос автомобильной дороги местного значения 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 придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а также частной 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 продления 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 продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода придорожных полос автомобильной дороги местного значения 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 главный архитектор, уполномоченный рассматривать заявления о продлении срока действия разрешений на строительство.

 3.4.5 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 действии 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;

1. При несоблюдении указанных в пункте 3.4.4. требований готовится уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.
2. 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 Главы администрации МО СП «Хасуртайское» и гербовой 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 осуществляется путём истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется:

- Глава МО СП «Хасуртайское»;

- специалист администрации МО СП «Хасуртайское».

Периодичность проведения плановой проверки – один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя и назначаются приказом председателя комитета. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Специалисты Администрации разрешений несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов.

Специалисты ответственны за подготовку и выдачу разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства, соблюдение сроков, порядка их оформления и выдачи.

Персональная ответственность специалистов отдела разрешений и закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

 4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, отсутствуют.

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

1. 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.
2. 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 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 Главе администрации МО СП «Хасуртайское».

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО СП «Хасуртайское» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО СП «Хасуртайское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО СП «Хасуртайское»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО СП «Хасуртайское»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО СП «Хасуртайское», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а также частной автомобильной дороги»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО СП «ХАСУРТАЙСКОЕ»

 Место нахождения: 671425, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хасурта ул. Центральная, д.108.

График работы:

Понедельник - четверг с 8.30 до 17.00

пятница: с 8.30 до 16.00,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны Администрации МО СП «Хасуртайское»: 8(30148)26-1-66

Адрес официального сайта http:// [www.khasurta.ru](http://www.khasurta.ru).

 Адрес электронной почты: lubovvladim2015@mail.ru

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а также частной автомобильной дороги»

Главе администрации МО СП «Хасуртайское»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, юридический адрес,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактные телефоны)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц – Ф.И.О.,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

паспортные данные, адрес по прописке, контактные телефоны)

**З А Я В Л Е Н И Е**

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию,

капитальный ремонт объектов дорожного сервиса,

размещаемых в границах полосы отвода придорожных полос автомобильной дороги местного значения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, факс, банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта недвижимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (улица, номер и кадастровый код 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 лицензию на выполнение проектных работ, выданную\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- заключение государственной экологической экспертизы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, выдавшего заключение)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- заключение государственной вневедомственной экспертизы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего заключение)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- распорядительный документ об утверждении 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 округа.

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

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а также частной автомобильной дороги»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО СП «ХАСУРТАЙСКОЕ»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в выдаче разрешения на строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых

в границах полосы отвода автомобильной дороги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация МО СП «Хасуртайское»** |  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  (нужное подчеркнуть)ремонт нежилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Причина отказа: |   |
|  |
|  |
|  |

 |

Глава администрации МО СП «Хасуртайское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исполнитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О |  |

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а также частной автомобильной дороги»

Главе администрации МО СП «Хасуртайское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а также частной автомобильной дороги»

**Блок-схема**

**последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Заявитель представляет заявление и документы для получения муниципальной услуги |
|  |
| Прием и регистрация заявления(максимальный срок действия 15 минут) |
|  |
| Несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов перечню необходимых документов |  | Соответствие заявления и прилагаемых к нему документов перечню необходимых документов |
|  |
| Отказ в регистрации заявления с устным объяснением причины отказа |  | Регистрация заявления с выдачей заявителю первого экземпляра заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации(максимальный срок действия 10 минут) |
|  |
| Передача зарегистрированных документов на рассмотрение Главе администрации МО СП «Хасуртайское»  *в* день их поступления или на следующий день (максимальный срок действия 2 дня) |
|  |
| Передача документов *с резолюцией*  Главы администрации МО СП «Хасуртайское» на рассмотрение заместителю Главы МО СП «Хасуртайское» (максимальный срок действия 1 день) |
|  |
| Глава МО СП «Хасуртайское» в день поступления заявления назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов из числа сотрудников структурного подразделения |
|  |
| Ответственный исполнитель обеспечивает проверку на предмет соответствия предоставленных документов (максимальный срок действия 2 дня) |
|  |
| Подготовка проекта разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги(максимальный срок действия 4 дня) |
|  |
| Проект разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги (максимальный срок действия 1 день) |
|  |
| Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения(максимальный срок действия 1 день) |  | Выдача разрешения(максимальный срок действия 1 день) |