**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**

№ 30 от «14» октября 2016 г.

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге».
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на Главу МО СП «Хасуртайское» Л.В Иванову

Глава муниципального образования

 сельское поселение «Хасуртайское» Л.В. Иванова

 Приложение

к Постановлению администрации

№ 30 от 14 октября 2016г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения**

**к другой автомобильной дороге»**

**1.Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации МО СП «Хасуртайское» (далее- Администрация) с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. 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.Информация о месте нахождения и графике 671425, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хасурта, ул. Центральная, д. 108, телефон 8(30148) 26-1-66, адрес электронной почты: lubovvladim2015.mail.ru.

График работы Администраций МО СП «Хасуртайское» – Понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин., пятница с 8 ч.30 мин до 16 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.) Выходные дни - суббота, воскресенье. Прием граждан должностным лицом Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, производится ежедневно.

Дополнительная информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

-на официальном сайте Исполнителя http://www.khasurta.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-на информационных стендах в здании Администрации.

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

-при личном обращении;

-по письменному обращению заявителя;

-посредством телефонной связи;

-посредством электронной почты: lubovvladim2015.mail.ru

-посредством интернета: сайт органов местного самоуправления МО СП «Хасуртайское»http://www.khasurta.ru.

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в здании Администрации.

1.5. 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:

-  о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы, справочных телефонах отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

-  о входящем номере документов и т.д.

 Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

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.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.6.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.

1.7.С момента приема документов заявитель имеет право на  получение  сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится представленный им пакет документов.

1.8. Заявители, представившие в Администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке  информируются должностными лицами о принятом решении в соответствие  с настоящим административным регламентом.

1.9. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в его адрес, в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты, в случае обращения в форме электронного документа в течении двух дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу -Администрация;

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

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

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 08.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

-Уставом МО СП «Хасуртайское»;

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

-документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем 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 в случаях,  предусмотренных частью 3.4. статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

-положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

-согласование с органами ГИБДД.

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

При предоставлении муниципальной услуги данным документом является:

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

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

2.9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

-если письменное заявление заявителя подписано не уполномоченным лицом;

-если текст письменного заявления не поддается прочтению;

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

-предоставление недостоверной информации.

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

2.10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12.Срок регистрации заявления заявителя на  предоставлении муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления специалистом отдела управления делами Администрации.

2.13. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие нарушений настоящего административного регламента.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

-обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

-обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация документов заявителя;

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

-подпись и выдача разрешения.

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

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

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

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.  настоящего Административного регламента, о чем уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры  является обращение заявителя в отдел управления делами Администрации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

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

3.1.4. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации или не позднее дня следующего за ним специалисту отдела имущественных отношений.

3.1.5. Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры  являются переданные документы на рассмотрение специалисту отдела имущественных отношений.

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

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

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

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет три дня.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4.Срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются:

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

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 (при наличии) заявителя либо полное наименование для юридического лица;

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

г) суть обращения;

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

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

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

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

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

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

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

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

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

 Приложение 1

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**

**ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Наименование: Администрация  МО СП «Хасуртайское»

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

Телефон: 8(30148) 26-1-66

Телефоны для консультаций по  вопросам  предоставления  муниципальной услуги: 8(30148) 26-1-66

Адрес электронной почты lubovvladim2015.mail.ru

Режим работы администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной  услуги, а также  для приема заявлений  и  документов, связанных с предоставлением  муниципальной  услуги:

Понедельник – четверг:  8.30 – 17.00

Пятница: 8.30-16.00

перерыв  на обед:  12.00-13.00

Выходной: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом  Администрации МО СП «Хасуртайское».

Приложение 2

Главе Администрации МО СП «Хасуртайское»

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

*ф.и.о (при наличии)*

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

*ф.и.о(при наличии) для граждан,*

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

*полное наименование организации-*

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

*юридических лиц, почтовый индекс и адрес*

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

*проживания, расположения)*

Заявление.

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документацией)*

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

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

*(кадастровый номер земельного участка, полный адрес объекта капитального*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ строительства с указанием населенного пункта)*

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

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прописью)*

При этом сообщаю сведения о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*( наименование проектной организации и ее банковские реквизиты, наименование*

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

*лицензионного центра, выдавшего лицензию)*

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

Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации получено: за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проект утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

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

Одновременно ставлю Вас в известность что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(банковские реквизиты и номер счета)*

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

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации)*

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

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

*(наименование СРО, дата выдачи допуска)*

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

в) производителем работ приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, Ф.И.О., номер телефона)*

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

г) авторский надзор в соответствии с договором № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. будет осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О, номер телефона)*

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в

строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

д) строительный контроль в соответствии с договором № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. будет осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О., номер телефона)*

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в

строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА:

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

*(технико-экономические показатели объекта)*

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

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

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

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

**В соответствии с Федеральным законом от 27.02.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.**

Заказчик(застройщик)

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

*(должность)(подпись)(Ф.И.О.)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года

МП

  Приложение 3

 Главе Администрации МО СП «Хасуртайское»

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

*ф.и.о (при наличии)*

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

*ф.и.о(при наличии) для граждан,*

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

*полное наименование организации-*

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

*юридических лиц, почтовый индекс и адрес*

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

*проживания, расположения)*

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

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

*(подпись)(расшифровка подписи) (дата подачи заявления)*

Приложение 4

Блок-схема

|  |
| --- |
| Заявитель |

Сбор и подготовка документов, необходимых для получения 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

Заявление

Прием и регистрация заявления и приложенных документов

в Администрации МО СП «Хасуртайское»

Рассмотрение представленных документов специалистами Администрации МО СП «Хасуртайское»

Направление заявителю письма о необходимости устранения выявленных несоответствий в представленных документах или о представлении недостающих

документов

Направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и представленных документов Главой администрации в случае полноты и правильности их составления

Передача документов в отдел имущественных отношений Администрации

Принятие решения о возможности выдачи разрешения

Выдача разрешения