

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» апреля 2025г.

№ 574

г. Балей

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

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Федерального закона 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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Балейский район» от 14 ноября 2022г. № 633 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2022 году и утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Балейский район», руководствуясь статьей 32 Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а также частной автомобильной дороги»

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Город Балей» от 14.03.2018 года № 167 «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»»

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

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

И.о. главы Балейского
муниципального округа
Забайкальского края



 В.А. Семибратов

Исп. А.В. Иванова

Утвержден
постановлением администрации
Балейского муниципального округа
Забайкальского края
от «22» апреля 2025 г. № 574

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

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по Выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а также частной автомобильной дороги далее – административный регламент в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края (далее – Уполномоченный орган), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа 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 Уполномоченном органе, по месту нахождения многофункционального центра МФЦ:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- на официальном сайте Уполномоченного органа и на официальном сайте МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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 (последнее – при наличии), 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 запросе заявителя. При письменном запросе ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным запросам заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя,

отчество (последнее – при наличии), 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 по месту нахождения Уполномоченного органа в МФЦ и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 5 к настоящему регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а также частной автомобильной дороги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Балецкого муниципального округа Забайкальского края (далее - Исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а также частной 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 в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а так же частной автомобильной дороги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
- Федеральным законом от 8 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» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст.5553);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);
- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);
- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 44, ст. 6273);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание

законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края.

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 перевозчика;
- 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.

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 (последнее – при наличии), 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.

2.9.7. наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя на предоставлении муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления специалистом Общего отдела Исполнителя или специалистом МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы,

телефонных номерах Исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения);

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бейджками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и Портале;
- 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 и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя.

2.15.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.».

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление (Приложение № 2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажной виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажной виде, заверенная усиленной	УЭК

						квалифицированной ЭЦП	
3	Свидетельство 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	Не обязательно	Копия	1	Запрос в ФНС	Скан-копия документа, сформированного в бумажной виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ФНС
4	Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажной виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
5	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Обязательно	Оригинал	1	Запрос в Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажной виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр

6	Градостроительный план земельного участка	Обязательно	Оригинал	1	Запрос в ОМСУ	Скан-копия документа, сформированного в бумажной виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ОМСУ
7	<p>Материалы, содержащие в проектной документации:</p> <p>а) пояснительная записка;</p> <p>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;</p> <p>в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к</p>	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажной виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

	<p>линейным объектам;</p> <p>г) схемы, отображающие архитектурные решения;</p> <p>д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;</p>						
8	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажной виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
9	Положительное заключение государственной экологической	Обязательно	Оригинал	1	Запрос	Скан-копия документа, сформированного в	Запрос в Росприроднадзор

	экспертизы проектной документации					Росприроднадзор	бумажной виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	
10	Разрешение на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение)	Обязательно	Оригинал	1	Запрос в ОМСУ	Скан-копия документа, сформированного в бумажной виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ОМСУ	
11	Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации	приналичи	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажной виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-	
12	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	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажной виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП	

обязательному исполнению							
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

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 через Портал. 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 Портал.

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации и Портала.

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 Главы Балецкого муниципального округа Забайкальского края в день их поступления или на следующий день, после чего поступившие документы с резолюцией Главы Балецкого муниципального округа Забайкальского края передаются на рассмотрение начальнику отдела архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации Балецкого муниципального округа Забайкальского края.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные начальнику отдела архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации Балецкого муниципального округа Забайкальского края 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 архитектуры документы.

3.2.2. начальник отдела архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края, осуществляющий организацию подготовки разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а также частной автомобильной дороги в день поступления заявления назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов из числа сотрудников 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 Главой Балейского муниципального округа Забайкальского края 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 в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а так же частной автомобильной дороги который передается Главе Балейского муниципального округа Забайкальского края на подпись.

Глава Балейского муниципального округа Забайкальского края 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 в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а также частной автомобильной дороги.

3.3.3. Подписанное Главой БалеЙского муниципального округа Забайкальского края разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода в границах прилегающих полос автомобильной дороги местного значения, а также частной автомобильной дороги регистрируется в электронном виде специалистом Общего отдела Уполномоченного органа.

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.

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, в расписке МФЦ указано по выбору заявителя место получения готовых документов - МФЦ, то специалисты МФЦ информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются:

- выдача разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а так же частной автомобильной дороги.

3.4. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а так же частной 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 в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а также частной 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 в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а также частной 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 в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а также частной автомобильной дороги, является 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 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;

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

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 Балецкого муниципального округа Забайкальского края и гербовой печатью Уполномоченного органа.

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 Уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами Уполномоченного органа осуществляет начальник Отдела архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации Балецкого муниципального округа Забайкальского края. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, 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.

4.4. 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.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц структурного подразделения закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации БалеЙского муниципального округа Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации БалеЙского муниципального округа Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Забайкальского края,

муниципальными правовыми актами администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края;

- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- Главе Балейского муниципального округа Забайкальского края;

- заместителю Главы Балейского муниципального округа Забайкальского края курирующему соответствующее направление деятельности;

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.7. Жалоба может быть направлена:

- по почте в адрес Главы Балейского муниципального округа Забайкальского края по адресу: 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Ленина, 24;

- в адрес заместителя Главы Балейского муниципального округа Забайкальского края, курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Ленина, 24;

- с использованием официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику,

ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Баяльского муниципального округа Забайкальского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнего - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте 5.14** Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (последнего - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнего - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Решение, принятое по жалобе, направленной главе Балейского муниципального округа Забайкальского края или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

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

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

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

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

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

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

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

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- 6) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- 7) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- 8) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- 9) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по

сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №1
к административному регламенту
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
объектов дорожного сервиса,
размещаемых в границах полосы отвода в
границах придорожных полос
автомобильной дороги местного
значения, а также частной
автомобильной дороги»

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

Местонахождение	673450, Забайкальский край, г. Бaley, ул. Ленина.24
График работы	понедельник - четверг: 8:30 - 17:45; пятница: 8:30 - 16:30; обеденный перерыв: 13:00 - 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье
Телефон/факс	<u>+7 (30232) 5-13-33, +7 (30232) 5-15-33, 5-15-55</u>
Почтовый адрес	673450, Забайкальский край, г. Бaley, ул. Ленина, 24
Адрес электронной почты	rochta@baley.e-zab.ru
Адрес официального сайта	http://baleysk.75.rg
Справочные телефоны	Телефоны: 8 (30232) 5-12-59

Приложение №2
к административному регламенту
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
объектов дорожного сервиса,
размещаемых в границах полосы отвода в
границах придорожных полос
автомобильной дороги местного
значения, а также частной
автомобильной дороги»

В администрацию БалеЙского
муниципального округа Забайкальского
края

от _____

(наименование организации, юридический
адрес,

_____ (контактные телефоны)

_____ (для физических лиц – Ф.И.О. (последнее – при
наличии),

_____ (паспортные данные, адрес по прописке, контактные
телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо наименование
юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты)

_____ (телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство реконструкцию капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения, а так же частной автомобильной дорог

(ненужное зачеркнуть)

_____ (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.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

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 в
границах придорожных полос
автомобильной дороги местного
значения, а также частной
автомобильной дороги»

Администрация Балейского муниципального округа Забайкальского
края

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

« ___ » _____ 20__ г.

Администрация Балейского муниципального округа
Забайкальского края

уведомляет

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан, адрес
места жительства)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) 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 Балейского муниципального
округа Забайкальского края

М.П.

Уведомление получил:

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя организации,
полное наименование организации (Ф.И.О. (последнее – при
наличии) физического лица либо Ф.И.О. (последнее – при
наличии) ее (его) представителя))

(подпись) « ____ » _____ 20__ г.
(дата получения)

Исполнитель:

Ф.И.О. (последнее –
при наличии)

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

(Ф.И.О.(последнее – при
наличии))

Приложение №4
к административному регламенту
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
объектов дорожного сервиса,
размещаемых в границах полосы отвода в
границах придорожных полос
автомобильной дороги местного
значения, а также частной
автомобильной дороги»

Главе Балейского муниципального
округа Забайкальского
края _____

от _____

(наименование организации, юридический адрес,

контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О. (последнее – при
наличии)

паспортные данные, адрес по прописке, контактные
телефоны)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата)
(подпись, печать)

(Ф.И.О, (последнее – при наличии) должность)

Приложение №5
к административному регламенту
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
объектов дорожного сервиса,
размещаемых в границах полосы отвода в
границах придорожных полос
автомобильной дороги местного
значения, а также частной
автомобильной дороги»

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЕЙ БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

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



Передача документов с резолюцией Главы Бале́йского муниципального округа Забайкальского края на рассмотрение начальнику отдела архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации Бале́йского муниципального округа Забайкальского края
(максимальный срок действия 1 день)

Начальник отдела архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации Бале́йского муниципального округа Забайкальского края, осуществляющий организацию подготовки разрешения на строительство, 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)

Приложение №6
к административному регламенту
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
объектов дорожного сервиса,
размещаемых в границах полосы отвода в
границах придорожных полос
автомобильной дороги местного
значения, а также частной
автомобильной дороги»

Главе Балейского муниципального
округа Забайкальского края

(наименование организации,
юридический

адрес, контактные телефоны)

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

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство**

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

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу:

(поселок, улица, 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(последнее – при наличии) 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(последнее – при
наличии))
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)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

(дата) _____ Ф.И.О. (последнее – при наличии) , должность
подпись, печать

Принял:

_____ Ф.И.О. (последнее – при наличии)
