Администрация муниципального района «Могочинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 января 2023года № \_\_\_

г.Могоча

# 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Могочинский район», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 21 марта 2019 года № 185, администрация муниципального района «Могочинский район**» постановляет:**

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».

# Признать утратившим силупостановление администрации муниципального района «Могочинский район» от 29.05.2019 года № 348 «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».

1. Настоящее постановление обнародовать на специально оборудованном стенде, расположенном на первом этаже здания по адресу: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13. Дополнительно настоящее постановление официально опубликовать (обнародовать) на сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в информационно-коммуникационной сети Интернет: http: //mogocha.75.ru.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района «Могочинский район» - начальника Управления имущественных, земельных отношений и градостроительства администрация муниципального района «Могочинский район» Н.В. Мирину.

Глава муниципального района

 «Могочинский район» А.А. Сорокотягин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района

«Могочинский район»

 № \_\_\_ от 17 января 2023 года

**Административный регламент**

попредоставлению 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 предоставления 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 в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действийадминистрации муниципального района «Могочинский район» (далее – Администрация), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица и их законные представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (представитель);

- индивидуальные предприниматели и лица, действующие по доверенности от имени индивидуального предпринимателя;

- физические лица и лица, действующие по доверенности от их имени.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

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

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации, по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- на официальном сайте Администрации «https://mogocha.75.ru»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- официальный сайт Администрации) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- Портал), на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

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

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

При консультировании по телефону специалист  должен назвать свою фамилию, имя, отчество (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 управления имущественных, земельных отношений и градостроительства администрации муниципального района «Могочинский район», на официальном сайте Администрации, в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» размещается следующая информация:

место нахождение, график работы, номера справочных телефонов, официальный сайт Администрации и адрес электронной почты;

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

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте Администрации 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 – управление имущественных, земельных отношений и градостроительства администрации муниципального района «Могочинский район» *(далее - Исполнитель)*.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является 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.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

- 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  ;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- 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);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами муниципального района «Могочинский район».

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

2.6.1. [заявление](#P288) о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление);

Заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в помещение Администрации, или предоставлено с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

[Заявление](#P288) заполняется по форме, установленной приложением 2, подписывается собственноручно (в случае, если заявитель физическое лицо),

либо руководителем юридического лица (филиала) или иным уполномоченным лицом с указанием его должности.

Заявления, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, оформляются в соответствии с установленными требованиями к форматам заявлений и документов и представляются в Администрацию.

2.6.2. правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.3. градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

 2.6.4. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

 а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

2.6.5. положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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;

2.6.5.1. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.5.2. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.6. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.6.8. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2.6.9. документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

2.6.10. копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 2.6.2](#P108), [2.6.3](#P109), [2.6.4](#P110), [2.6.5](#P115), [2.6.6](#P118), [2.6.8](#P119), [2.6.10](#P121) настоящего раздела, запрашиваются органами местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах 2.6.2](#P108), [2.6.4](#P110), [2.6.5](#P115) настоящего раздела, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в [пункте 2.6](#P102) настоящей регламента. Документы, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных документов и выдача разрешений на строительство осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.7. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#P102). настоящего административного регламента;

2.9.2. несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.9.3. предоставление заявления с пакетом документов ненадлежащим заявителем;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения заявления.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя на предоставлении муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.14.1. Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

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

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

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

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.3. Требования к местам для приема заявителей.

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

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

**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 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.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P102) настоящего Административного регламента.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P463) (приложение № 5).

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](#P102) настоящего административного регламента.

3.1.2 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в единую систему электронного документооборота;

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.1.4. Должностное лицо передает зарегистрированные документы на рассмотрение Главе муниципального района «Могочинский район» (далее Глава) в день их поступления, после чего поступившие документы с резолюцией Главы передаются должностному лицу, ответственному за предоставление административной процедуры.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные должностному лицу, ответственному за предоставление административной процедуры (далее должностное лицо), документы на рассмотрение.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов заявителя и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги;

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление административной процедуры, документы.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление административной процедуры в течение трех дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство:

а) обеспечивает проверку документов, указанных в [пунктах 2.6](#P102) настоящего административного регламента, на соответствие требованиям;

б) проводит проверку соответствия проектной документации;

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятое должностным лицом решение.

3.3. Подготовка и передача на подпись проекта, подписание Главой разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения).

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое должностным лицом решение.

3.3.2. На основании принятого решения должностным лицом в течение одного дня готовит проект разрешения (уведомления об отказе) в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги, который передается Главе на подпись.

Глава в течение одного дня подписывает разрешение (уведомление об отказе) в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги.

3.3.3. Подписанное Главой разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения) (Приложение № 3) на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регистрируется в электронном виде специалистом, ответственным за регистрацию документов.

Зарегистрированное разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги выдается лично заявителю в одном экземпляре под роспись, либо направляется в течение одного рабочего дня со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет пять дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются:

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляет заместитель главы муниципального района «Могочинский район». Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.

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

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

- внеплановых проверок

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

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. Должностные лица структурного подразделения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
2. Персональная ответственность должностных лиц структурного подразделения закрепляется в их должностных инструкциях.
3. Материалы проверки и жалоб, в ходе рассмотрения которых в действиях должностных лиц установлены признаки состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

# 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могочинский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могочинский район» 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 муниципального района «Могочинский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могочинский район»;

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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могочинский район»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

руководителю Исполнителя;

заместителю главы муниципального района «Могочинский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

главе муниципального района «Могочинский район».

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 руководителя Исполнителя по адресу: 673732, Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, д. 13)*;*

в адрес заместителя главы муниципального района «Могочинский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 673732, Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, д. 13*;*

в адрес главы муниципального района «Могочинский район» по адресу: 673732, Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, д. 13;

с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http: //mogocha.75.ru;

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 (приложение № 4):

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 муниципального района «Могочинский район», 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. 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.

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

5.23. 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.

5.24. Решение, принятое по жалобе, направленной главе муниципального района «Могочинский район» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к руководителю Исполнителя, заместителю главы муниципального района «Могочинский район» курирующего соответствующее направление деятельности, главе муниципального района «Могочинский район», либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

5.25. 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.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя винформационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http: //mogocha.75.ru; в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

к административному регламенту

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»

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Наименование: Администрация муниципального района «Могочинский район»*.*

Адрес: 673732 Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, д. 13.

Телефон: 8 (30241)40-230

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:8 (30241)40-559, 40-386. Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации запросы по предоставлению муниципальной услуги: 8 (30241)40-230.

Адрес электронной почты: pochta@mogocha.e-zab.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 8:00 – 17:15

Пятница- 8:00-16:00

Обеденный перерыв 13:00– 14:00

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Выходной: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом управления имущественных, земельных отношений и градостроительства администрации муниципального района «Могочинский район».

Прием граждан для консультаций осуществляется специалистом управления имущественных, земельных отношений и градостроительства администрации муниципального района «Могочинский район».

Приложение 2

к административному регламенту

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»

Главе муниципального района «Могочинский район»

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

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

 (наименование организации, юридический адрес,

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

 контактные телефоны)

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

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

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

паспортные данные, адрес по прописке, контактные телефоны)

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

  (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 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего заключение)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего заключение)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- распорядительный документ об утверждении 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 муниципального района «Могочинский район».

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

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»

**Администрация муниципального района «Могочинский район»**

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

реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых

в границах полосы отвода автомобильной дороги

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация муниципального района «Могочинский район»** |  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 ремонт нежилого помещения (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

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

Глава муниципального района «Могочинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.(последнее – при наличии)) |  |

Уведомление получил:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (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) |  | (дата получения) |  |

Исполнитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. (последнее – при наличии) |  |

Приложение 4

к административному регламенту

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»

Главе муниципального района «Могочинский район

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

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

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

Приложение 5

к административному регламенту

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»

**Блок-схема**

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги

 **Администрацией муниципального района**

 **«Могочинский район»**

 по 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

|  |
| --- |
| Заявитель представляет заявление и документы для получения муниципальной услуги |
|  |
| Прием и регистрация заявления(максимальный срок действия 15 минут) |
|  |  |  |
| Несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов перечню необходимых документов |  | Соответствие заявления и прилагаемых к нему документов перечню необходимых документов |
|  |  |  |
| Отказ в регистрации заявления с устным объяснением причины отказа |  | Регистрация заявления с выдачей заявителю первого экземпляра заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации(максимальный срок действия 10 минут) |
|  |  |  |
| Передача зарегистрированных документов на рассмотрение Главе муниципального района «Могочинский район» в день их поступления или на следующий день |
|  |
| Передача документов с резолюцией Главы муниципального района «Могочинский район» на рассмотрение ответственному исполнителю |
|  |
| Ответственный исполнитель обеспечивает проверку на предмет соответствия предоставленных документов |
|  |
| Подготовка проекта разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги |
|  |
| Проект разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги |
|  |  |  |
| Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения |  | Выдача разрешения |

Приложение 6

к административному регламенту

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»

Главе муниципального района «Могочинский район»

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

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

 (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. № \_\_\_\_\_\_

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

(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. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

 Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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. № \_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

 - положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 - схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

за N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)