

АДМИНИСТРАЦИЯ

**БЕЛОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.05.2018 № 455

**307910 Курская область, сл. Белая**

|  |
| --- |
| Об утверждении положения по «Выдачи письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами Беловского района Курской области». |

## В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 г. N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление администрации Беловского района Курской области 14.07.2017 г N 515 «О порядке установления и использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения Беловского района Курской области», администрация Беловского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положение по «Выдачи письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами Беловского района Курской области»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Беловского района Курской области по финансово – экономическим вопросам – начальника управления финансов Л. И. Звягину

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

Глава Беловского района

Курской области Н.В. Волобуев

Приложение

к Постановлению

Администрации

Беловского района

Курской области

от 29.05.2018 № 455

Положение

по "Выдачи письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами Беловского района"

1. Общие положения

1.1. Положение по "Выдачи письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами Беловского района" определяет стандарт предоставления "Выдачи письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами Беловского района" состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения и формы контроля за предоставлением.

1.2. Заявителями на получение письменного согласия являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. От имени заявителей могут выступать их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления письменного согласия.

1.4.1. Место нахождения Администрация Беловского района Курской области сл.Белая Советская площадь.д.1

1.4.2. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике приема в администрации Беловского района

1.4.3. Информация по вопросам предоставления письменного согласия размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

2. Стандарт предоставления письменного согласия

2.1. Письменного согласия предоставляет администрация Беловского района в лице главы.

Учреждение, участвующее в предоставлении выдачи письменного согласия, - ОБУ "МФЦ".

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления Беловского района и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Беловского района.

2.2. Результатом предоставления письменного согласия является:

выдача письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечения и примыкания автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами по форме согласно приложению 1

уведомление о выдаче мотивированного отказа в выдаче Согласия.

2.3. Сроки предоставления письменного согласия.

2.3.1. Срок предоставления письменного согласия составляет 30 дней со дня подачи заявления на предоставление письменного согласия (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 и прилагаемых к нему документов.

2.3.2. В случае если документы представлены заявителем (представителем заявителя) через ОБУ "МФЦ" регистрирует заявление, выдает заявителю расписку о получении документов и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, представляет их в администрацию района.

2.4. Правовые основы для предоставления письменного согласия:

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 1090 "О правилах дорожного движения";

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 ноября 2012 г. N 402 "Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог";

СНиП 2.05.02-85\* "Автомобильные дороги", утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. N 1521 "Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент безопасности зданий и сооружений";

ГОСТ Р 52766-2007. Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования, утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации от 23 октября 2007 г. N 270-ст "Об утверждении национального стандарта";

ВСН 25-86 "Указания по обеспечению безопасности движения на автомобильных дорогах", утвержденные Министерством автомобильных дорог РСФСР 29 января 1986 г.;

2.5. Основанием для предоставления письменного согласия является заявление и прилагаемые к нему копии документов. Заявление и прилагаемые к нему копии документов представляются заявителем непосредственно в администрацию Беловского района или ОБУ "МФЦ" или направляются в управление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет, в том числе посредством единого портала.

В заявлении должно быть указано для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей - наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика; юридический и почтовый адреса; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код); для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства; данные документа, удостоверяющего личность.

В заявлении также указываются наименование и адрес объекта; вид планируемых работ на объекте (строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечения и примыкания автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами ), перечень документов, прилагаемых к заявлению, подпись, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, представляющего заявителя.

2.5.1. Для предоставления письменного согласия заявитель подает в администрацию Беловского района или ОБУ "МФЦ" заявление с приложением следующих документов

- ситуационный план с привязкой к автомобильной дороге, составленный заявителем;

- доверенность представителя на представление интересов заявителя.

2.5.2. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и материалов, управление в течение двух рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и материалов запрашивает в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

- в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц,

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей,

- сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- в администрации Беловского района - разрешение на строительство.

2.5.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения.

2.5.4. Не допускается требовать у заявителя дополнительные документы за исключением указанных в подпункте 2.5.1 раздела .

Заявление оформляется в единственном экземпляре (подлиннике), подписывается заявителем и заверяется печатью заявителя (если заявитель - юридическое лицо).

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений, с указанием местонахождения, фамилии, имени и отчества физического лица, адреса места жительства написаны без сокращений.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении письменного согласия является:

2.6.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1

2.6.2. Представление заявителем документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктом 2.5 .

2.6.3. Несоответствие предполагаемого места пересечения (примыкания) автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами нормативным документам, ГОСТам, СНИПам, выявленное по результатам выезда на место выполнения работ специалистами управления.

Администрацию Беловского района в течение пяти рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении письменного согласия направляет письменный мотивированный отказ заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет, в том числе посредством единого портала.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Обращение за предоставлением лиц, не указанных в пункте 1.2 раздела 1 положения.

2.7.2. Подача заявления, не соответствующего форме, установленной положением.

2.7.3. Несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации и положением.

2.7.4. Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

2.7.5. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Плата за рассмотрение заявления не взимается.

2.9. Сроки предоставления письменного согласия.

2.9.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата - не более 15 минут.

2.9.2. Срок регистрации заявления составляет один день.

2.9.3. Срок предоставления письменного согласия - не более 30 дней.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется письменное согласие.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителя, должно обеспечивать:

- возможность оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции департамента;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.11. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

2.12. Показатели доступности и качества предоставления письменного согласия.

2.12.1. Заявители на стадии рассмотрения их заявлений имеют право:

- получать письменное согласие своевременно и в соответствии со стандартом предоставлением

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления письменного согласия, в том числе в электронной форме;

- представлять дополнительные документы и материалы, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.12.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей о предоставлении письменного согласия являются:

- полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления письменного согласия в ОБУ "МФЦ" в электронной форме, не устанавливаются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление письменного согласия включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из ОБУ "МФЦ" в управление;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов управлением;

-выезд на место выполнения работ по строительству, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами Беловского района

- выдача Согласия.

3.2. Прием заявления, документов администрацией Беловского района, ОБУ "МФЦ".

3.2.1. Основанием для начала предоставления письменного согласия является обращение заявителя в ОБУ "МФЦ" с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

3.2.2. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.3. К заявлению, которое подается в форме электронного документа, в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные подпунктом 2.5.1.

3.2.4. Заявление, которое подается в форме электронного документа, распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с положением.

3.2.5. Идентификация пользователя с помощью единого портала для подачи заявителем заявления и документов может производиться с использованием универсальной электронной карты.

3.2.6. Заявление подается по форме согласно приложению 2 к положению

3.2.8. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления письменного согласия, принимаются по описи и регистрируются ответственным специалистом администрации Беловского района, ОБУ "МФЦ" в день их поступления.

Копии документов заверяются ответственным специалистом администрацию Беловского района , ОБУ "МФЦ", осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

3.2.9. Специалист администрации Беловского района, ОБУ "МФЦ" принимает и регистрирует в установленном порядке заявление, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Беловского района, ОБУ "МФЦ":

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист администрации Беловского района, ОБУ "МФЦ", ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации Беловского района, ОБУ "МФЦ" оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- дата исполнения услуги;

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

- контактный телефон или электронный адрес заявителя;

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись специалиста администрацию Беловского района, ОБУ "МФЦ", принявшего документы;

- иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов управлением.

3.3.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела 2 , подлежит регистрации управлением в день передачи документов до 17.00 час. - датой текущего дня, после 17.00 час. - датой следующего дня.

3.3.2. Зарегистрированное в установленном порядке заявление с приложенными к нему документами в день регистрации передается на рассмотрение главе администрацию Беловского района.

3.3.3. Рассмотренное главой администрацию Беловского района заявление с приложенными к нему документами с резолюцией поступают непосредственно специалисту администрацию Беловского района для дальнейшей работы.

3.3.4. При отсутствии документов, необходимых для предоставления , администрация Беловского района направляет межведомственный запрос .

3.3.5. Срок исполнения поступившего документа начинается с даты регистрации заявления.

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту департамента зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Специалист администрации Беловского района в течение трех рабочих дней обеспечивает проверку документов, предусмотренных пунктом 2.5 , в течение семи рабочих дней обеспечивает выезд на место выполнения работ.

3.3.8. Срок проведения проверки представленных заявителем документов и сведений составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Выдача Согласия.

После подписания главой администрации Беловского района, либо уполномоченным руководителем администрации на подписание данных документов его заместителем Согласие вручается непосредственно заявителю или его уполномоченному представителю или направляется по указанному заявителем почтовому адресу посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет, в том числе посредством единого портала, в течение пяти рабочих дней со дня подписания.

3.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки муниципальной услуги, обратившись с заявлением в департамент.

3.6. Блок-схема предоставления письменного согласия представлена в приложении 3 к положению

4. Формы контроля за предоставлением Согласия

4.1. Сотрудники администрации Беловского района несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение и исполнение положений письменного согласия и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений сотрудниками администрации Беловского района осуществляется руководителем администрации Беловского района.

4.3. Текущий контроль осуществляется в плановом порядке, путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем администрации Беловского района заместителем руководителя проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений письменного согласия, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов администрации Беловского района, муниципальных правовых актов администрации Беловского района , выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников администрации Беловского района, предоставляющих муниципальную услугу, путем согласования подготовленных сотрудниками администрацию Беловского района документов в рамках предоставления муниципальной услуги с положениями , действующего законодательства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов администрации Беловского района

4.4. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля: плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в два года, внеплановые - при поступлении в администрацию Беловского района, ОБУ "МФЦ" жалобы заявителя на несвоевременность, неполное и некачественное предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения.

4.5. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней после обращения заявителя.

4.6. В ходе контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) сотрудников управления виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.9. Руководитель управления, несет персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5. До судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента

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

-нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления ;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления ;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- отказ в предоставлении, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

- затребование с заявителя при предоставлении платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Беловского района

- отказ администрации, сотрудника администрации Беловского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, подаются в администрацию администрацию Беловского района

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ОБУ "МФЦ", с использованием сети Интернет, единого портала, официального сайта администрации администрации Беловского района , а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Беловского района

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника управления, 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) сотрудников администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению сотрудником управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, сотрудника управления 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Беловского района принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 администрации Беловского района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник администрации Беловского района, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц администрации Беловского района в судебном порядке.

При обжаловании таких решений, действий (бездействия) в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается заявление, устанавливаются соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложение 1

Согласие на

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

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами, примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Беловского района Курской области)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать заявителя на получение )

администраций Беловского района Курской области ввиду

необходимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции,

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

капитального ремонта и ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Беловского района Курской области )

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

(адрес расположения, название автомобильной дороги)

(вариант, если требуется выдача разрешения на строительство: на основании разрешения на строительство от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, выданного в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"), руководствуясь частью 3 статьи 19 Федерального закона от 08 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", заявляет о своем согласии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

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

и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Беловского района Курской области с автомобильной дорогой общего пользования местного значения Беловского района Курской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (адрес расположения, название автомобильной дороги)

Технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2

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

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на "Выдачу письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Беловского района Курской области"

Прошу предоставить - выдать письменное согласие

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся

сооружениями

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

пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения с автомобильной дорогой общего пользования Беловского района Курской области

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

(адрес расположения, название автомобильной дороги)

1. Фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя; полное наименование и организационная форма - для юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Местонахождение заявителя (юридический адрес/почтовый адрес):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Адрес электронной почты заявителя (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Банковские реквизиты:

расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Итого приложено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку моих персональных данных администрации Беловского района Курской области в целях предоставления "Выдачи письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Беловского района Курской области

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и

сведений.

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

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального (подпись)

предпринимателя, наименование юридического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Приложение№3

БЛОК-СХЕМА

предоставления «Выдачи письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами Беловского района Курской области».

|  |
| --- |
| Прием заявления на предоставление и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении письменного согласия |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией Беловского района Курской области |

|  |
| --- |
| Выезд на место выполнения работ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения с другими автомобильными дорогами Беловского района Курской области |  | Уведомление о выдаче  мотивированного отказа в выдаче Согласия |