



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2026 № 614

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, линий связи и сооружений связи, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, линий связи и сооружений связи, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения».

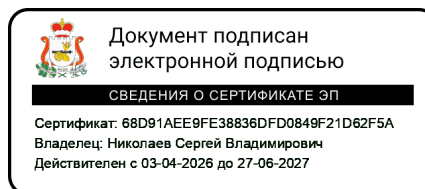
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Поречанка» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области - начальника отдела А.А. Романькова.

Глава муниципального образования  
«Демидовский муниципальный округ»  
Смоленской области

**С.В. Николаев**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Демидовский муниципальный  
округ» Смоленской области  
от 28.05.2026 № 614

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов дорожного сервиса, линий связи и сооружений связи,  
установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей,  
размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного  
значения»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, линий связи и сооружений связи, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Администрацией муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

### **1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация муниципального образования), а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по градостроительной деятельности, транспорту и дорожно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 216240, Смоленская область, город Демидов, улица Коммунистическая, дом 10.

Почтовый адрес: 216240, Смоленская область, город Демидов, улица Коммунистическая, дом 10,

Контактный телефон Отдела: (848147) 4-11-50.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://demidov.admin-smolensk.ru/>.

#### График работы отдела:

	часы работы	часы приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00
Среда	с 8.00 до 17.00	неприёмный день (работа в комиссиях)
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00
Пятница	с 8.00 до 17.00	неприёмный день (осмотр объектов капитального строительства)

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

Выходные дни — суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://demidov.admin-smolensk.ru/>.

1.3.3. При обращении заявителя в устной форме или по телефону специалист Отдела подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

При невозможности в момент обращения гражданина ответить на поставленный вопрос специалист Отдела предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

1.3.4. При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых

отправлений, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://demidov.admin-smolensk.ru/>.

1.3.6. Размещаемая информация содержит:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, линий связи и сооружений связи, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области. Уполномоченным структурным подразделением Администрации по предоставлению муниципальной услуги является отдел по градостроительной деятельности, транспорту и дорожно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги:

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

2) запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожной полосы автомобильной дороги (далее – разрешение на строительство, реконструкцию объектов);

- разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожной полосы автомобильной дороги с отметками о продлении срока его действия (при подаче заявления о продлении срока действия разрешения);

- уведомление об отказе в выдаче такого разрешения (в продлении срока действия) (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме.

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию муниципального образования лично. При обращении в Администрацию муниципального образования заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение тридцати дней со дня поступления указанного заявления.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию муниципального образования следующие документы:

- заявление установленного образца (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя, и его копия;

- план размещения объекта в границах придорожных полос автомобильной дороги в масштабе 1:1000 или 1:500.

- документация по планировке территории, разработанная в соответствии с установленными требованиями законодательства, а также техническим заданием.

2.5.2. Требовать от заявителя муниципальной услуги предъявления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.**

2.6.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- 1) строительство, реконструкция объекта приведут к ухудшению видимости на автомобильной дороге и других условий безопасности дорожного движения;
- 2) строительство, реконструкция объекта приведут к невозможности выполнения работ по содержанию и ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений;
- 3) строительство, реконструкция объекта приведут к невозможности реконструкции автомобильной дороги в случае, если такая реконструкция предусмотрена утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории;
- 4) указанная в заявлении автомобильная дорога, в границах придорожной полосы которой осуществляется строительство, реконструкция объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей, не является автомобильной дорогой местного значения Демидовского муниципального округа.

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

- 1) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.
- 2) максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) не более 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются места общего пользования (туалет).

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

- стульями и столами для оформления документов.

На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий Административный регламент.

2.13.5. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.6. Начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны специалистов Отдела, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, при необходимости, с помощью специалистов Отдела;

4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации муниципального образования;

6) проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

7) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

9) оказание специалистами Отдела необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

10) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (2 раза по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов, документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения; выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов строительства, реконструкции объектов; выдача (направление) уведомления о согласовании документации по планировке территории либо уведомления об отказе в согласовании документации по планировке.

### **3.1. Прием и регистрация поступивших документов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное заявление в Администрацию муниципального образования, поступившее от заявителя лично, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Специалист Отдела, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет полномочия Заявителя и наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;
- 2) направляет заявителя к специалисту по делопроизводству для регистрации заявления и пакета документов в соответствии с правилами делопроизводства.

3.1.3. Продолжительность административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут.
- при поступлении заявления и документов по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – 1 рабочий день.

3.1.4. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронной) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- выдача (направление) письма об отказе в приеме документов (уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления).

### **3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, специалист Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией муниципального образования с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Отдела не может превышать 3 рабочих дня.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста Отдела, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **3.3. Рассмотрение обращения заявителя, принятие решения**

3.3.1. Зарегистрированное заявление и пакет документов передается Главе муниципального образования для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением и пакетом документов, Глава муниципального образования дает письменное поручение для его рассмотрения и принятия решения.

3.3.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и

формирование результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом отдела зарегистрированного заявления и пакета документов.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления Специалист отдела принимает одно из следующих решений:

- выехать на место планируемого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей;

- отказать в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, линий связи и сооружений связи, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 рабочих дней.

### **3.4. Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение оценки технической возможности размещения объектов в придорожной полосе автомобильной дороги.

3.5.2. Специалист отдела осуществляет проверку соответствия планируемых работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей требованиям технических регламентов, иным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, и принимает одно из следующих решений:

1) о выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, линий связи и сооружений связи, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;

2) об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, линий связи и сооружений связи, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения.

3.5.3. В случае принятия решения о выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, линий связи и сооружений связи, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения Специалист отдела:

1) оформляет разрешение в письменной форме в виде письма Администрации. Это разрешение должно содержать технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению;

2) выдает разрешение заявителю под подпись на втором экземпляре или направляет в его адрес по почте или электронной почтой.

При направлении разрешения электронной почтой Специалист отдела ставит соответствующую отметку во втором экземпляре согласования. Второй экземпляр разрешения подшивается в дело, которое хранится в отделе по градостроительной деятельности, транспорту и дорожно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

3.5.4. Специалист отдела в случае решения об отказе в выдаче в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, линий связи и сооружений связи, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения, обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения, проинформировать о нем заявителя в письменной форме с указанием причин отказа.

## Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, линий связи и сооружений связи, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения»

Форма

Главе муниципального образования  
«Демидовский муниципальный округ»  
Смоленской области

---

(ф.и.о.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, линий связи и сооружений связи, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию объектов дорожного сервиса, линий связи и сооружений связи, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения (нужное подчеркнуть)

---

*(наименование объекта)*

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
*(город, район, улица, номер участка)*

---

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) 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)

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

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

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

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)*  
имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы  
\_\_\_\_\_ *(высшее, среднее)*  
в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
будет осуществляться \_\_\_\_\_  
*(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый  
адреса,*

\_\_\_\_\_ *ФИО руководителя, номер телефона)*

\_\_\_\_\_ 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)*

\_\_\_\_\_ *(должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, линий связи и сооружений связи, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения»

Форма

Главе муниципального образования  
«Демидовский муниципальный округ»  
Смоленской области

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о продлении срока действия разрешения**

Прошу продлить разрешение на строительство / реконструкцию (нужное подчеркнуть)  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, 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,*

*Ф.И.О. руководителя, номер телефона)*

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

*(наименование организации)*

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование организации, ИНН,*

*юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)*

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)*

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

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

имеющий \_\_\_\_\_ *(должность, фамилия, имя, отчество)*  
*(высшее, среднее)* специальное образование и стаж работы  
в строительстве \_\_\_\_\_ лет.  
Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
будет осуществляться \_\_\_\_\_  
*(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый  
адреса,*

\_\_\_\_\_  
*ФИО руководителя, номер телефона)*

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)*

\_\_\_\_\_  
*(должность) (подпись) (Ф.И.О.)*  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача (продление срока действия)  
разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов дорожного  
сервиса, линий связи и сооружений связи,  
установка рекламных конструкций,  
информационных щитов и указателей,  
размещаемых в границах полосы отвода  
автомобильной дороги местного  
значения»

Форма

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку моих персональных данных оператору – Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (оператор персональных данных) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение, а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. место, дата, месяц и год рождения;
3. сведения о гражданстве;
4. адрес регистрации по месту жительства;
5. адрес фактического проживания;
6. паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
7. информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, специализация);
8. информация о трудовой деятельности;
9. контактный телефон (домашний, рабочий, мобильный);

10.иные сведения, специально предоставленные мной Оператору.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)