



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 16.05.2013

№ 509

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на присоединение объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог местного значения, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «О организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на присоединение объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог местного значения, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию с общественными организациями и СМИ, пресс-служба администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сляднев А.В.) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании.

3. Отделу информатизации и связи администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сергеев А.Н.) разместить настоящее

постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, Ульчич С.С.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



М.В. Бондаренко

Приложение

Утвержден

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 21.05.2013 № 509

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на
присоединение объектов дорожного сервиса, строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и
примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный
ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса,
строительство, реконструкцию в границах придорожных
полос объектов капитального строительства, объектов,
предназначенных для осуществления дорожной
деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении
автомобильных дорог местного значения, находящихся в
муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия на присоединение объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог местного значения, находящихся в муниципальной собственности" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача согласия на присоединение объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог местного значения, находящихся в муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края полномочий в соответствии с

требованиями Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются собственники (физические или юридические лица) объектов дорожного сервиса, объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, земельных участков, планирующие присоединение объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, а также их законные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (профилирования), проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за которым обратился заявитель

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) уполномоченным органом местного самоуправления (далее – уполномоченный орган):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение, поступившее в уполномоченный орган по почте, факсимильной связи, электронной почте или на личном приеме;

в уполномоченном органе при личном обращении;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал);

б) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ):

в МФЦ при личном обращении;

информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ Краснодарского края размещается на Едином портале МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://www.e-mfc.ru>;

по телефону Call-центра (горячая линия).

При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо уполномоченного органа подробно, в вежливой форме (корректно) информирует заявителя по интересующим его вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование отдела уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

Обращения, поступившие в уполномоченный орган по почте, факсимильной связи, электронной почте, в том числе через Портал, а также письменные обращения, оставленные во время личного приема в уполномоченном органе, передаются на регистрацию сотрудникам уполномоченного органа, ответственным за регистрацию поступающей в уполномоченный орган служебной корреспонденции, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями, график приема заявителей, порядок получения муниципальной услуги;

- информация об уполномоченном органе (местонахождение, почтовый и электронный адреса, телефон для консультаций, официальный сайт);

- контактная информация о структурном подразделении уполномоченного органа (далее – структурное подразделение), предоставляющего муниципальную услугу;

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

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и рекомендации по их оформлению;

- информация о графике работы и размещении должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих прием документов;

- график приема заявителей для подачи заявления на получение муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача согласия на присоединение объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в

границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог местного значения, находящихся в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район через сектор дорожного хозяйства и транспорта отдела ЖКХ и капитального строительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – уполномоченный орган).

Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача согласия с соответствующими техническими условиями на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог местного значения, находящихся в муниципальной собственности Краснодарского края (далее - согласие с соответствующими техническими условиями);

выдача согласия на присоединение объекта дорожного сервиса;
отказ в выдаче согласия.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Поступившее в уполномоченный орган заявление рассматривается

в срок не более 30 дней со дня регистрации.

Срок рассмотрения заявления исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий или праздничный день, то заявление подлежит рассмотрению не позднее последнего рабочего дня, предшествующего нерабочему.

2.4.2. При необходимости дополнительной проверки мест размещения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, а также пересечений и примыканий уполномоченный орган продлевает рассмотрение заявления на срок до 30 дней, уведомив об этом заявителя соответствующим письмом.

2.4.3. Срок устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не входит в установленный настоящим регламентом срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать в уполномоченный орган заявление о выдаче согласия с соответствующими техническими условиями в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

Заявление заполняется от руки, либо с применением технических средств на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется подписью. Не допускается заполнение заявления карандашом.

2.6.2. В заявлении указывается:

для юридического лица - полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, его идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, юридический, фактический и почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя;

для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его место регистрации, фактический адрес места жительства и почтовый адрес, паспортные данные;

контактный телефон (телефоны), адрес электронной почты (при наличии);

вид работ (присоединение, размещение, строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт);

наименование объекта (объект капитального строительства, объект, предназначенный для осуществления дорожной деятельности, объект дорожного сервиса), размещаемого в границах придорожной полосы, или автомобильной дороги (пересечения, примыкания);

наименование присоединяемого (ранее присоединенного) объекта дорожного сервиса в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (автозаправочная станция, автостанция, автовокзал, гостиница, кемпинг, мотель, пункт общественного питания, станция технического обслуживания, подобный объект) или место отдыха, стоянка транспортных средств, необходимые для функционирования объекта дорожного сервиса);

характеристики объекта дорожного сервиса (торговая площадь, количество торговых (для рынков), посадочных (для пунктов общественного питания), спальных (для гостиниц, мотелей) мест, постов (для станций технического обслуживания и моечных пунктов);

наименование автомобильной дороги в соответствии с перечнем автомобильных дорог местного значения;

точная километровая привязка в формате км + м и расположение (вдоль слева/справа) размещаемого (размещенного) объекта, места пересечения или примыкания автомобильной дороги по титулу автомобильной дороги местного значения;

желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя заявителя);

копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление и (или) обратившегося в уполномоченный орган (в случае обращения через законного представителя);

инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (1:200) или 1:1000, составленный не ранее двух лет до даты обращения, с высотными отметками и нанесенным на него элементным составом автомобильной дороги и плановым положением размещаемого (размещенного) объекта и подъездных путей к нему, пересечения или примыкания с привязкой места размещения вдоль автомобильной дороги местного значения к существующему километражу на бумажном носителе, заверенном исполнителем.

Инженерно-топографический план выполняется в соответствии с требованиями нормативных документов к инженерным изысканиям для строительства автомобильных дорог и инженерных коммуникаций. Не допускается выполнение инженерно-топографического плана карандашом.

2.6.4. Не допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной и электронной связи, за исключением случаев обращения с заявлением и

прилагаемыми документами в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявления и прилагаемые к нему документы, поступившие по факсимильной связи и электронной почте, за исключением случаев обращения с заявлением и прилагаемыми документами через Портал в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, передаются на регистрацию сотрудникам уполномоченного органа, ответственным за регистрацию поступающей в уполномоченный орган служебной корреспонденции, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Для заявителей - юридических лиц:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Для заявителей - индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.3. Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный орган получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в Краснодарском крае.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего

муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления, в том числе не являющимся владельцем (законным представителем владельца) объекта;
- 2) заявление не содержит сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;
- 3) заявление и прилагаемые документы не поддаются прочтению либо имеют исправления, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- 4) представление документов, исполненных карандашом, а также поврежденных документов;
- 5) непредставление одного и более документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента;
- 6) инженерно-топографический план представлен в масштабе, отличном от масштабного ряда 1:500 (1:200), 1:1000 и/или составлен ранее двух лет до даты обращения, а также не представлен на бумажном носителе, за исключением случаев обращения через Портал в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 7) на инженерно-топографическом плане отсутствует: информация о масштабе и дате его составления; подпись исполнителя; высотные отметки; элементный состав автомобильной дороги; плановое положение размещаемого (размещенного) объекта и подъездных путей к нему, пересечения или примыкания с привязкой мест размещения вдоль автомобильной дороги к существующему километражу;
- 8) не соблюдены установленные условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при

обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: обращение в письменной форме заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги по его заявлению;

представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Краснодарского края, иных правовых актов Краснодарского края и местного самоуправления, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

размещение объекта (планируемое или существующее), подъездных путей к нему, пересечения или примыкания препятствует реконструкции, ремонту, в том числе планируемым, и нормальному содержанию автомобильной дороги, а также влечет за собой ухудшение качественных характеристик элементов автомобильной дороги;

расположение объекта (планируемое или существующее), подъездных путей к нему, пересечения или примыкания не соответствует требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, местного самоуправления и государственных стандартов, строительных норм и правил, в том числе не позволяет реализовать требования по обеспечению норм безопасности дорожного движения (влечет за собой снижение безопасности дорожного движения).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для муниципальной услуги, в том числе сведения о документе(документах), выдаваемом(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации (далее - ответственный за регистрацию).

2.15.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

одного рабочего дня со дня предоставления документов при его поступлении в ходе личного приема;

трех рабочих дней со дня поступления документов в министерство по почте, из МФЦ(по почте или курьером), в электронном виде через Портал.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона N 419-ФЗ).

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в

специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для ожидания приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями. Количество мест для ожидания приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.7. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы уполномоченного органа.

2.16.8. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам министерства и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги путем направления:

в уполномоченный орган на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала;

в МФЦ на бумажном носителе.

2.15.2. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

2.15.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) подготовка, согласование, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности выполнения административных процедур (действий) осуществляемых администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются:

лично (через законного представителя) в структурное подразделение уполномоченного органа;

посредством почтовой связи;

в электронной форме с использованием Портала.

В случае если заявление было получено в форме электронного документа, уполномоченный орган обязано обеспечить осуществление в электронной форме:

приема и рассмотрения заявления;

возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в уполномоченный орган данных документов.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ответственный за регистрацию проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, по адресу: Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) - Справочная информация - Электронная подпись.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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".

Ответственный за регистрацию:

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов описи или иному перечню документов (при их наличии);

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

заверяет копии представленных документов при предъявлении их оригиналов;

выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления и представленных документов в уполномоченный орган.

3.2.2. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется ответственным за регистрацию, и приобщается к поданному заявлению. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный за регистрацию.

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в уполномоченном органе заявление.

3.2.6. Результат административной процедуры фиксируется путем указания регистрационного номера с датой на заявлении.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления ответственным за регистрацию и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение исполнителю.

Получение сведений, представляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе документ не представлен, осуществляется в следующем порядке.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) запрашиваются исполнителем в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае отсутствия

технической возможности прямого и удаленного доступа к имеющимся в уполномоченном органе необходимым сведениям, либо отсутствия в имеющихся в уполномоченном органе сведениях, необходимых для предоставления муниципальной услуги) в ФНС России путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в территориальный орган ФНС по местонахождению уполномоченного органа по почте, курьером, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос подписывается руководителем уполномоченного органа (далее - руководитель) (одним из заместителей руководителя).

В межведомственном запросе сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение одного рабочего дня, который учитывается в срок принятия решения о выдаче согласия с соответствующими техническими условиями или об отказе в выдаче согласия, предусмотренный пунктом 3.3.2 Регламента.

3.3.2. Исполнитель в течение двадцати трех календарных дней со дня регистрации заявления:

проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие действующим требованиям федеральных законов, иных нормативных актов Российской Федерации, законов Краснодарского края, иных правовых актов Краснодарского края, в том числе качество топографического плана и достаточность отображенной на нем информации для принятия решения;

проводит проверку мест размещения объекта, строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий на соответствие требованиям действующих нормативных актов Российской Федерации и Краснодарского края, государственных стандартов, строительных норм и правил, в том числе по строительству, реконструкции, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения (при необходимости осуществляется выезд на место);

проводит изучение проектов организации дорожного движения и технических паспортов автомобильных дорог местного значения, другой технической документации для определения условий безопасности движения в зоне размещения объекта, строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий.

При необходимости дополнительной проверки мест размещения объекта, строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и

примыканий рассмотрение заявления продлевается на срок, не превышающий 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин и предполагаемого срока направления результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление подписывается руководителем (одним из заместителей руководителя).

На основании сведений, полученных по результатам изучения нормативной и технической документации, а также проведенной проверки мест размещения объекта, строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий, с учетом получения документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель делает вывод о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является вывод исполнителя о наличии возможности выдачи согласия, в том числе с соответствующими техническими условиями, или наличии оснований для отказа в выдаче согласия.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче согласия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписями исполнителя и непосредственного руководителя исполнителя.

3.3.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - двадцать три календарных дня со дня регистрации заявления.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

3.4.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

На Едином портале, Портале, а также на официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Портале, официальном сайте уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале и официальном сайте уполномоченного органа.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.4.3. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала, Единого портала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Портала, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.4.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале с целью подачи в уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.4.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса

значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

3.4.4.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

3.4.4.5. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.4.5.2. Срок регистрации запроса - 3 рабочих дня.

3.4.5.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 2.9.1, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному уполномоченному органу уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

3.4.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени

окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.6.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале в электронной форме.

3.4.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) согласие или отказ в выдаче согласия в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) согласие или отказ в выдаче согласия на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ;

3) согласие или отказ в выдаче согласия на бумажном носителе.

3.4.7.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале.

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Портале.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1 Основанием для начала исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном результате муниципальной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками.

3.5.2. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечатки (или) ошибок.

3.5.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном результате муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа осуществляет исправление и замену результата муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Указанный мотивированный ответ подписывается в установленном порядке и подлежит регистрации в течение 2 рабочих дней.

3.5.7. Заявителю выдается исправленный результат муниципальной услуги взамен ранее выданного, или мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Уполномоченный орган;

4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале МФЦ о проведенной консультации.

3.7.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник МФЦ снимает с них копии.

Сотрудник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя сотрудник МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня получения Уполномоченным органом всех документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех соответствующих для получения муниципальной услуги документов.

Специалист МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста МФЦ, принявшего документы.

Результатом административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных Заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов от заявителя.

Общий срок выполнения административной процедуры не может

превышать 1 (один) день.

3.7.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных Заявителем.

Специалист МФЦ готовит пакет принятых документов и направляет его в Уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Уполномоченный орган принятых от заявителя документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.7.4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Уполномоченного органа документов для их выдачи заявителю.

МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения соответствующих документов.

На личном приеме специалист МФЦ выдает Заявителю соответствующие документы, полученные от Уполномоченного органа, на бумажном носителе.

Сотрудник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.7.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе,

используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Результатом административной процедуры является выявление факта действительности (недействительности) усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Сотрудники уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах специалистов отдела выдачи разрешений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и их квалификации.

Исполнитель несет персональную ответственность, в том числе административную, за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право: на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной

услуги, защиту сведений о персональных данных и уважительное отношение со стороны специалистов уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа осуществляется постоянно и непосредственно их руководителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются уполномоченным органом.

Внеплановые проверки проводятся с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, а также по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты структурного подразделения уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Уполномоченный орган, специалисты структурного подразделения уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от сотрудников уполномоченного органа состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от сотрудников, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоят в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы местного самоуправления и судебных органах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций указанных в части 1 статьи 16 ФЗ «Об органах предоставления муниципальных услуг, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным

служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются: Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностного лица Уполномоченного органа служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю (представителя Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



С.С. Ульчич

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на присоединение объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог местного значения, находящихся в муниципальной собственности»

Главе муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

Заявитель: _____

(Ф.И.О. - для физ. лиц и ИП, наименование (полное и сокращенное) и организационно-правовая форма - для юридических лиц)

ИНН, ОГРН: _____

(для российских юридических лиц индивидуальных предпринимателей)

Юридический (фактический если отличается) и почтовый адреса заявителя:

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

(для физ. лиц и индивидуальных предпринимателей)

Контактный телефон,

адрес электронной почты:

Заявление

Прошу Вас выдать согласие на:

1. Вид работ (заполняется для всех объектов):

- присоединение (заполняется в случае, если планируется присоединение объекта дорожного сервиса);
- размещение (заполняется в случае, если планируется строительство или размещение объекта капитального строительства в придорожной полосе автомобильной дороги);
- строительство (заполняется в случае, если планируется строительство примыкания к объекту капитального строительства, который не является объектом дорожного сервиса, или земельному участку);
- реконструкция (заполняется в случае, если планируется реконструкция примыкания к объекту капитального строительства или к ранее присоединенному объекту дорожного сервиса);
- ремонт (заполняется в случае, если планируется ремонт примыкания к объекту капитального строительства или к ранее присоединенному объекту дорожного сервиса);
- капитальный ремонт (заполняется в случае, если планируется капитальный ремонт примыкания к объекту капитального строительства или к ранее присоединенному объекту дорожного сервиса).

2. Наименование объекта (заполняется для объектов капитального строительства):

3. Наименование присоединяемого (ранее присоединенного) объекта дорожного сервиса (заполняется для объектов дорожного сервиса):

4. Характеристика объекта (заполняется для всех объектов):

общая площадь объекта _____;

торговая площадь объекта _____;

(указывается для аптек и аптечных магазинов, торговых комплексов, универмагов, магазинов с площадью торговых залов более 200 кв. м, а также иных предприятий торговли с площадью торговых залов до 200 кв. м)

количество торговых мест _____;
 (указывается для рынков универсальных, непродовольственных, продовольственных,
 сельскохозяйственных)

количество посадочных мест _____;
 (указывается для объектов общественного питания)

количество номеров _____;
 (указывается для объектов гостиничного размещения)

количество работающих _____;
 (указывается для коммерческо-деловых центров, офисных зданий и помещений, страховых и
 юридических компаний, банков, зданий и комплексов многофункциональных, объектов
 коммунально-бытового обслуживания (салоны-парикмахерские и т.п., ателье, фотосалоны,
 свадебные салоны, салоны ритуальных услуг, специализированные центры по обслуживанию
 сложной бытовой техники, химчистки, прачечные, ремонтные мастерские и др.)

количество единовременных посетителей _____,
 (указывается для оздоровительных комплексов (фитнес-клубы, ФОК, спортивные и
 тренажерные залы), вокзалов, рекреационных территорий и объектов отдыха (пляжи и парки в
 зонах отдыха (аквапарки), базы кратковременного отдыха и т.д.), учреждений культуры
 (театрально-зрелищные здания, выставочные комплексы, музеи и др.), объектов религиозных
 конфессий)

располагаемого (расположенного) на земельном участке с кадастровым
 номером

_____ (уникальный номер объекта недвижимости, присваиваемый ему при осуществлении
 кадастрового и технического учета, вид разрешенного использования)

вдоль (с, к) автомобильной дороги (-ой, -е) _____

_____ (наименование автомобильной дороги в соответствии с перечнем автомобильных дорог
 местного значения)

на участке _____
 (указывается привязка в формате км + м к автодороге (по титулу), справа, слева)

Желаемый способ получения результата предоставления
 государственной услуги:

_____ (лично, по почте, в форме электронного документа)

Приложение: документы надл. в 1 экз.

" ____ " _____ 202 ____ года

_____ (Ф.И.О. руководителя, подпись)