|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Стародеревянковского  сельского поселения  Каневского района  от 10.09.2024 № 298 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия 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»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия 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» (далее – административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Стародеревянковского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги по выдаче согласия 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 Стародеревянковского сельского поселения Каневского района в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется государственная 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).

1.2.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Категории Заявителей, имеющих право на получение услуги (за исключением услуги по предоставлению земельного участка в собственность):

1) физические лица:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

2) юридические лица:

российские и иностранные юридические лица;

1.3.2. Категории Заявителей, имеющих право на получение услуги по предоставлению земельного участка в собственность:

1) физические лица:

граждане Российской Федерации;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

2) российские юридические лица.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача согласия 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».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Стародеревянковского сельского поселения Каневского района (далее по тексту – уполномоченный орган, администрация).

Сведения о местонахождении уполномоченного органа, контактных телефонах размещаются на официальном сайте: http://starayaderevnya.ru.

В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Каневском районе (сокращенное название – ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе) (далее – МФЦ), отвечающий требованиям, установленным Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Федеральный закон ФЗ-210) и уполномоченный на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», на основании соглашения и дополнений к нему между МФЦ и уполномоченным органом.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – https://e-mfc.ru.

2.2.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

В любом в пределах территории Краснодарского края по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется:

- подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме предоставление бесплатного доступа к Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – РПГУ);

- предварительная запись заявителя в отделах ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг» для получения результата предоставления услуги;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральным законом № 210), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с администрацией Стародеревянковского сельского поселения Каневского района (далее - соглашение о взаимодействии и Уполномоченным органом).

При реализации своих функций МФЦ принимает решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 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 Стародеревянковского сельского поселения Каневского района (далее - согласие с соответствующими техническими условиями);

- выдача согласия на присоединение объекта дорожного сервиса;

- отказ в выдаче согласия (приложение № 9 к административному регламенту);

- дубликат согласия, письменного отказа (далее – дубликат) или направление письменного отказа в выдаче дубликата;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) муниципального служащего уполномоченного органа, работника уполномоченного органа и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ.

2.3.4. В любом МФЦ заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.3.5. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Поступившее в уполномоченный орган заявление рассматривается в срок не более 30 дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктами 2.6 Раздела 2 Регламента.

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.

2.4.4. В случае направления заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.5. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме в день его подачи и в этот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления. Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.4.6. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в уполномоченный орган.

2.4.7. В случае выдачи дубликата срок предоставления муниципальной услуги не более трех рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для выдачи дубликата.

2.4.8. В случае исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги, не более трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.4.9. Срок выдачи результата муниципальной услуги (дубликата) или срок направления уведомления об отказе в выдаче результата муниципальной услуги (дубликата), или исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и выдачи нового документа взамен ранее выданного документа не может превышать один рабочий день.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте http://starayaderevnya.ru;

- на Едином портале http://www.gosuslugi.ru;

- на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг размещена:

- на официальном сайте http://starayaderevnya.ru;

- в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

должен представить самостоятельно

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 административному регламенту (образец заполнения – приложение № 2 к административному 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 (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);

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.

Заявление на предоставление муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителям в МКУ «МФЦ» и Уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии Федеральным законом Российской Федерации [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных».

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 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. В случае подачи заявления через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.6.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Уполномоченный орган самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- для заявителей - юридических лиц:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- для заявителей - индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в настоящем пункте документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Состав и способы подачи запроса о предоставлении

муниципальной услуги

2.8.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона [от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=169FFAAF-0B96-47C8-9369-38141360223E) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ 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 – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Подраздел 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) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

2) несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи;

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

- электронный документ, подписанный:

- простой электронной подписью (далее – ПЭП) физического лица;

- усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКПЭ) индивидуального предпринимателя;

- УКЭП уполномоченного лица, выдавшего доверенность представителю юридических лиц;

- УКЭП нотариуса для нотариальных доверенностей.

4) непредставление заявителем документов, обязанность предоставить которых возложена на него, или предоставление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 Раздела 2 Административного регламента.

5) 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;

6) 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;

7) 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 № 852.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Уполномоченного органа, либо работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом Уполномоченного органа, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9.5. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

2.9.6. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной отсутствуют.

2.10.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 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 Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, 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, Стародеревянковского сельского поселения Каневского района 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).

2.10.3. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ с соответствующим письменным заявлением или в электронном виде. В этом случае документы в полном объёме в течение двух рабочих дней подлежат возврату заявителю лично под роспись в их получении.

2.10.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале.

2.10.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги и способы ее взимания

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.13.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.13.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ не может превышать 15 минут.

2.13.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ поступившего вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день - днем поступления заявления считается первый рабочий день.

Подраздел 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.14.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.14.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.14.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.14.8. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.14.9. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.14.10. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Должностное лицо), оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.11. Должностные лица обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги

и их продолжительность;

соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем,

в случае необходимости – с участием Заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;

2.15.2. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.15.3. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий ЕПГУ и РПГУ Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного

документа;

приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в зависимости от наличия или отсутствия государственной пошлины, взымаемой за предоставление муниципальной услуги);

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.5. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210 (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, документов в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Подраздел 2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

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

2.16.2. При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

- Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

- Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (РПГУ);

- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ФГИС ФРГУ);

- Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (Реестр КК);

- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

- Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

- Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (АИС МФЦ);

- Единая система нормативно-справочной информации (ЕСНСИ);

- Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (АИС «ПГМУ»);

- Личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (ЛК);

- Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (ФГИС ЕГРН);

- иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ и РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

бесплатное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

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.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: pgu.krasnodar.ru (далее – РПГУ), в отделах МФЦ, а также в управлении уполномоченного органа, по выбору Заявителя.

2.16.5. Подача в электронной форме запроса о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

2.16.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;

обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного ИЦП должностного лица уполномоченного органа;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг».

2.16.7. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между органом местного самоуправления и многофункциональными центрами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в орган местного самоуправления на бумажных носителях.

2.16.8. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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 муниципальной услуги.

Заявитель - физическое лицо 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.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного посредством ЕПГУ, РПГУ доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.16.9. Сведения о ходе рассмотрения заявления предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган МФЦ), либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

2.16.10. Уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.11. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 2.14.7 настоящего административного регламента.

2.16.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

2.16.13. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.15. МФЦ не несет ответственности за умышленно совершенные действия и (или) бездействия заявителя и (или) иных лиц, повлекшие преобразование в электронную форму подложных или фальсифицированных документов, представленных заявителем на бумажном носителе.

2.16.16. Убытки, причиненные лицу в результате ненадлежащего исполнения МФЦ или его работниками полномочий, установленных законодательством, возмещаются в порядке, установленном гражданским законодательством.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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.

3.1.2. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объеденных общими признаками заявителей, указанных в подразделе 1.2 административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающей порядок предоставления указанной муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Подраздел 3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

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 уполномоченный орган;

посредством почтовой связи;

в электронной форме с использованием Портала.

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

приема и рассмотрения заявления;

возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо не позднее дня регистрации заявления 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 года № 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».

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

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

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

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

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

Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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 представлении 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 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «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 предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 3.3.2 Регламента.

3.3.2. Исполнитель в течение двадцати 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 предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа.

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

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

Подраздел 3.4. Подготовка, согласование, подписание и регистрация

результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является вывод исполнителя о наличии возможности выдачи согласия, в том числе с соответствующими техническими условиями, или наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае поступления в течение двадцати четырех календарных дней со дня регистрации заявления обращения в письменной форме заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги исполнитель, независимо от сделанного вывода согласно пункту 3.3.2 административного регламента, до начала подготовки согласия, в том числе с соответствующими техническими условиями, или отказа в оказании муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Исполнитель в течение трех календарных дней готовит проект согласия, в том числе с соответствующими техническими условиями, или в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на согласование руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за оказание муниципальной услуги (далее – руководитель структурного подразделения).

Срок действия согласия с соответствующими техническими условиями на проектирование не может превышать двух лет.

3.4.4. Руководитель структурного подразделения в течение одного дня рассматривает представленный проект согласия, в том числе с соответствующими техническими условиями, или в предоставлении муниципальной услуги и, после согласования, возвращает его исполнителю.

3.4.5. В день согласования проекта согласия, в том числе с соответствующими техническими условиями, или в предоставлении муниципальной услуги руководителем структурного подразделения исполнитель передает его на согласование руководителю уполномоченного органа.

3.4.6. В течение одного дня руководитель уполномоченного органа (один из заместителей руководителя) подписывает согласие, в том числе с соответствующими техническими условиями, или отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает исполнителю.

3.4.7. В день подписания исполнитель передает для регистрации согласие, в том числе с соответствующими техническими условиями, или в предоставлении муниципальной услуги ответственному за регистрацию, который в течение одного дня осуществляет регистрацию согласия, в том числе с соответствующими техническими условиями, или в предоставлении муниципальной услуги путем присвоения регистрационного номера согласно номенклатуре уполномоченного органа.

3.4.8. Муниципальная услуга считается предоставленной уполномоченным органом с момента присвоения регистрационного номера. Дата присвоения регистрационного номера считается датой предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

подписью руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего;

проставлением регистрационного номера письму уполномоченного органа;

при направлении в многофункциональный центр - также способами, предусмотренными соответствующим соглашением с многофункциональным центром;

в электронной форме - программными средствами.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - семь календарных дней.

Подраздел 3.5. 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 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.1. 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.

3.5.4.2. 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.

3.5.4.3. 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.

3.5.4.4. 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.

3.5.4.5. 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.

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

3.5.5.1. 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.

3.5.5.2. Срок регистрации запроса - 3 рабочих дня.

3.5.5.3. 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.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.6.1. 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.

3.5.6.2. 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.

3.5.6.3. 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.

3.5.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.1. 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 в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) согласие или в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ;

3) согласие или в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.5.7.2. 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) заявителю 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.

3.5.8. 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.

3.5.9. 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.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях, осуществляется при обнаружении Заявителем опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях, обращается в уполномоченный орган (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 3 (образец заполнения – приложение № 4) к административному регламенту.

3.6.2. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод  
объекта в эксплуатацию.

3.6.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях.

3.6.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.5. При самостоятельном выявлении должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

- уведомляет заявителя о необходимости переоформления выданных документов и уточнении реестровых записей, посредством направления почтового отправления или электронной почты не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

- исправляет технические ошибки в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

3.6.6. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

Подраздел 3.7. Предоставление муниципальной услуги для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

3.7.1. Заявитель вправе подать заявление о выдаче дубликата документов, указанных в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента (далее – дубликат).

3.7.2. Основанием для выдачи дубликата или отказа в выдаче дубликата в виде письма уполномоченного органа (далее – письменный отказ) является представление заявителем в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовым отправлениемс уведомлением о вручении;

при личном обращении в МФЦ;

посредством использования ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.7.3. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 5 (образец заполнения – приложение № 6) к административному регламенту.

3.7.4. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата и информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

3.7.5. Уполномоченный орган рассматривает заявление о выдаче дубликата и документы, представленные заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата и документах, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

3.7.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата.

На основании решения о выдаче дубликата выдается дубликат.

Решение о письменном отказе выносится в случае выявления оснований для отказа в выдаче дубликата.

3.7.7. Дубликат оформляется с пометками «дубликат» и «оригинал (выданный ранее дубликат) признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается руководителем (заместителем руководителя, исполняющим обязанности руководителя) уполномоченного органа, начальником (заместителем начальника, исполняющим обязанности начальника) управления уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, скрепляется оттиском печати.

Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (дубликат или письменный отказ), осуществляется ответственным должностным лицом управления уполномоченного органа, по указанному в заявлении номеру телефона.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (дубликат или письменный отказ), выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган или направляются заявителю почтовым отправлением не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.7.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и направление дубликата или письменного отказа.

Подраздел 3.8. Оставление запроса заявителя об оставлении предоставления муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.8.1. Заявитель вправе подать заявление об оставлении без рассмотрения заявления о предоставление муниципальной услуги (далее – заявление без рассмотрения).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган об оставлении без рассмотрения заявления одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при личном обращении в МФЦ;

посредством использования ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.8.2. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 7 (образец заполнения – приложение № 8) «Заявление об оставлении запроса без рассмотрения» к административному регламенту.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).

Заявление без рассмотрения и документы, направленные заявителем почтовым отправлением, посредством использования ЕПГУ и РПГУ регистрируются в день их поступления или на следующий рабочий день с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

3.8.3. Уполномоченный орган рассматривает заявление без рассмотрения и документы, представленные заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении без рассмотрения и документах, в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления без рассмотрения, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления без рассмотрения в адрес заявителя почтовым отправлением либо иным способом, указанным в заявлении без рассмотрения.

3.8.5. Результатом административной процедуры является оставление без рассмотрения муниципальной услуги «Выдача согласия на 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».

Подраздел 3.9. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 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. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Подраздел 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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта проверки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 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. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

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

4.4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальные услуги, а также их должностных лиц

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) 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).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченного органам;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

приостановления уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.1. Регламента.

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ,

а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

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

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа жалоба подается в администрацию Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, главе Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, заместителю главы Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, курирующему соответственное направление.

5.3.3. 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.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и уполномоченного органа, действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «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 муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в уполномоченного орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченного орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченного органом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. подраздела 5.8 раздела 5 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, МФЦ, работником МФЦ в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в уполномоченного орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также при личном приёме заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Главный специалист

общего отдела администрации

Стародеревянковского сельского поселения Л.А.Сивкова

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача согласия 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»

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Стародеревянковского сельского поселения Каневского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 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 и 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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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); |
| ремонт (заполняется в случае, если планируется ремонт примыкания к |
| объекту капитального строительства); |
| капитальный ремонт (заполняется в случае, если планируется капитальный ремонт примыкания к объекту капитального строительства).  2. Наименование объекта (заполняется для объектов капитального строительства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. 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 муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания до достижения целей обработки или до дня отзыва в письменном виде.

Приложение: (опись документов)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

(дата подачи заявления)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (Ф.И.О., должность, подпись)

Место для оттиска штампа

о дате и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача согласия 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»

Образец заполнения заявления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Главе Стародеревянковского сельского поселения Каневского района | | |
|  | |  | | |
|  | | Иванов Иван Иванович  Индивидуальный предприниматель  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты  для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | |
| Заявление | | | |  |
| Прошу Вас выдать согласие на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вид работ:  Наименование объекта дорожного сервиса: Кафе «Дорожное»  Характеристика объекта:  общая площадь объекта 150 кв.м.;  торговая площадь объекта 100 кв.м;  количество посадочных мест: 50,  располагаемого на земельном участке с кадастровым номером 23:34:00000000, вид разрешённого использование: под объекты общественного питания  вдоль автомобильной дороги ул. Центральная  на участке от + 100 м к автодороге ул. Центральная справа  Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично  Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.    Приложение: опись документов  1. Копия паспорта на\_2\_\_л.  2. Выписка из ЕГРН на земельный участок на 2 л.    «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года | | | |  |
| Заявитель | Иванов И.И. | | |  |
| (ФИО заявителя (представителя заявителя), подпись) | | | |  |
|  | | |  |  |

Место для оттиска штампа

о дате и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача согласия 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»

Образец заявления

об исправлении технической ошибки

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

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

(для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации юридического лица, физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу внести (исправить) техническую ошибку, допущенную в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, ранее выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа)

а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается часть сведений, в которых допущена техническая ошибка)

заменить на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток/ ошибок (нужное подчеркнуть):  - почтовым отправлением по почтовому адресу;  - лично;  - через уполномоченного представителя. |
| Приложение: |
| 1. |
| Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Печать (при наличии)

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача согласия 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»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | | | |  |
| Образец заполнения заявления  об исправлении допущенных опечаток/ошибок  в выданном документе | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | Главе Стародеревянковского сельского поселения Каневского района | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |
|  | Заявление об исправлении допущенных опечаток/ошибок  в выданном документе | | | | | | | | |
|  | Иванов Иван Иванович | | | | | | | | |
|  | фамилия, имя и отчество (при наличии) | | | | | | | | |
|  | паспорт: серия | | 0303 | | номер | | 123456 | | |
|  | выдан | ГУ МВД России по Краснодарскому краю | | | | | | | |
|  | телефон (факс) заявителя | | | 8(918)1000001 | | | | | |
|  | место жительства (нахождения) заявителя | | | | |  | | | |
|  | ИНН/ОГРН 2334008693789 | | | | | | | | |
|  | Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку (подчеркнуть нужное) к автомобильной дороге ул. Центральная в связи допущенной опечаткой в дате выдачи согласия: указано 12.15.2022 правильно 15.01.2023 | | | | | | | | |
|  | Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток/ ошибок (нужное подчеркнуть):  - почтовым отправлением по почтовому адресу;  - лично;  - через уполномоченного представителя. | | | | | | | | |
|  | Приложение: | | | | | | | | |
|  | 1.Копия паспорта | | | | | | | | |
|  | Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги. | | | | | | | | |
|  | Заявитель: | | | | | | | | |
|  | 15.02.2023 Иванов Иван Иванович | | | | | | | Иванов | |
|  | Дата ФИО заявителя/ ФИО представителя заявителя | | | | | | | подпись | |

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача согласия 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»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | Главе Стародеревянковского сельского поселения  Каневского района | | |
|  | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |
| Образец заявления  о выдаче дубликата документа | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| фамилия, имя и отчество (при наличии) | | | | | | | | |
| паспорт: серия | |  | | номер | | |  | |
| выдан |  | | | | | | | |
| дата выдачи паспорта | | | | | | | | |
| Ф.И.О. представителя | |  | | | | | | |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (для лиц, действующих на основании доверенности, устава указать наименование,  №, дату документа) | | | | | | | | |
| телефон (факс) заявителя | | |  | | | | | |
| место жительства (нахождения) заявителя | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | |
| ИНН/ОГРН | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Прошу выдать дубликат документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование запрашиваемого документа) | | | | | | | | |
| Выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать дату, номер документа) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Способ получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа (нужное подчеркнуть):  - почтовым отправлением по почтовому адресу;  - лично;  - через уполномоченного представителя. | | | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги. | | | | | | | | |
| Заявитель: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |
| Дата ФИО заявителя/ ФИО представителя заявителя | | | | | | | | подпись |

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача согласия 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»

Образец заполнения заявления о выдаче дубликата документа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | Главе Стародеревянковского сельского поселения Каневского района | | |
|  | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |
| Заявление о выдаче дубликата документа | | | | | | | | |
| Иванов Иван Иванович | | | | | | | | |
| (фамилия, имя и отчество (при наличии) | | | | | | | | |
| паспорт: серия | | 0303 | | номер | | | 236547 | |
| выдан | ОВД по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району | | | | | | | |
| дата выдачи паспорта 15.07.2008 | | | | | | | | |
| Ф.И.О. представителя | |  | | | | | | |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (для лиц, действующих на основании доверенности, устава указать наименование, №,  дату документа) | | | | | | | | |
| телефон (факс) заявителя | | | 8(918) 1000001 | | | | | |
| место жительства (нахождения) заявителя | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | |
| ИНН/ОГРН 233123456789 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Прошу выдать дубликат документа: согласие на | | | | | | | | |
| Выданного 15.01.2023 года | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Способ получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа (нужное подчеркнуть):  - почтовым отправлением по почтовому адресу;  - лично;  - через уполномоченного представителя. | | | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | | | |
| 1. Копия паспорта заявителя | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги. | | | | | | | | |
| Заявитель: | | | | | | | | |
| 22.02.2023 Иванов Иван Иванович | | | | | | | | Иванов |
| Дата ФИО заявителя/ ФИО представителя заявителя | | | | | | | | подпись |

Приложение №7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача согласия 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»

Образец заявления

об оставлении запроса без рассмотрения

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(уполномоченный орган)

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

(фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица или его представителя)

(подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача согласия 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»

Образец заполнения заявления

об оставлении запроса без рассмотрения

В администрацию

Стародеревянковского сельского поселения

Каневского района

Заявление

об оставлении запроса без рассмотрения

от Иванова Ивана Ивановича, паспорт 03 03 030303 выдан 22.01.2019 года ОВД Краснопресненского района Ленинградской области, код подразделения 231-022

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу оставить без рассмотрения заявление от 12.01.2024 года о выдаче согласия на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с тем, что в настоящее время отсутствует потребность в получении согласия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.И.Иванов)

20.01.2024 года

Приложение №9

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача согласия 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»

Образец уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги: «Выдача согласия 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» по следующим основаниям:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (должность) | (подпись) | | | (Ф.И.О.) |
| С решением ознакомлен (а), причины отказа разъяснены.  Один экземпляр решения получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Ф.И.О. заявителя, его представителя)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | |