ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ город Армавир
Краснодарского края
от _23.09.2025_ года № 1741_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края муниципальной услуги: «Выдача согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края муниципальной услуги: «Выдача согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге» (далее – Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края муниципальной услуги: «Выдача согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:
физические лица;
индивидуальные предприниматели;
юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК МФЦ КК), в том числе филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Армавир (далее - МФЦ) и в отдел транспорта администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган);

б) по электронной почте;

в) по телефону.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) (при наличии технической возможности).

На Едином портале, Региональном портале 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) – http://www.e-mfc.ru.

1.3.4. На Едином портале и Региональном портале размещается (при наличии технической возможности) следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Уполномоченного органа, Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю и МФЦ;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) чёткость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) своевременность предоставления информации:

д) удобство и доступность получения информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом (далее – запрос), может осуществляться в Уполномоченном органе.

1.3.7. Приём запроса, рассмотрение запроса и выдача документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется в соответствии с графиками, утвержденными в МФЦ.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. В любое время с момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4.1. В целях разрешения возникшего у заявителя вопроса он обращается за дачей письменных разъяснений по вопросу применения нормативного правового акта муниципального образования о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте пересечений автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.

1.4.2. Право на получение письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания к другой автомобильной дороге имеют организации и физические лица, на которых в соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» возложено осуществление дорожной деятельности.

1.4.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением № 1 к Регламенту путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

1.4.4. Обеспечение определения варианта предоставления муниципальной услуги на Едином портале на основе данных о категории заявителя, сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы, предусмотрено при наличии технической возможности.

1.4.5. Профилирование осуществляется в МФЦ, в Уполномоченном органе.

1.4.6. Регламентом предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге».

2.2. Наименование органа администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел транспорта администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края.

2.2.2. В организации предоставления муниципальной услуги принимают участие:

государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК МФЦ КК), в том числе филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Армавир (далее - МФЦ).

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №13 по Краснодарскому краю;

Межмуниципальный отдел по г. Армавиру, Новокубанскому и Успенскому районам Управления Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края.

МФЦ принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

В случае, если стандартом предоставления муниципальной услуги и/или технологической схемой предоставления муниципальной услуги (далее - стандарт услуги и/или технологическая схема) предусмотрен отказ в приеме документов, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям стандарта услуги и/или технологической схеме или по иным основаниям, предусмотренным стандартом услуги и/или технологической схемой, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, формирует расписку об отказе в приеме документов и вручает ее заявителю под подпись.

Уполномоченному органу, МФЦ 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения о согласии (технических условиях) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского

края с другими автомобильными дорогами (далее – согласие с соответствующими техническими условиями пересечений) (приложение 2);

2) выдача заявителю решения о согласии (технических условиях) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями примыканий автомобильной дороги местного значения муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края к другой автомобильной дороге (далее – согласие с соответствующими техническими условиями примыканий) (приложение 3);

3) выдача заявителю решения о согласии (технических условиях) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края (далее – согласие с соответствующими техническими условиями примыканий объектов дорожного сервиса) (приложение 4);

4) решение об отказе в выдаче согласия с направлением заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ в выдаче согласия) (приложение 5).

Решение об отказе оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, принимается Уполномоченным органом в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 20 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением об отделе транспорта администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края, утвержденным решением Армавирской городской Думы от 23 августа 2023 года № 446.

2.3.2. Реестровая запись результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также информационный ресурс, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) обеспечена (при наличии технической возможности) ведением реестра решений.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Уполномоченном органе, посредством системы, автоматизирующей предоставление муниципальных услуг, посредством которой были поданы документы в электронной форме, или посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) или через операторов почтовой связи либо в МФЦ.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления с приложением необходимых документов 30 календарных дней.

2.4.2. При направлении заявления посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

При заполнении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления в Уполномоченном органе. В срок, указанный в пункте 2.4.1. не входят сроки на передачу курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, из Уполномоченного органа в МФЦ, указанные в пунктах 3.4.1, 3.4.2.

2.5. Правовые основания, для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) и информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих размещаются на Региональном портале (при наличии технической возможности).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя заявление «О выдаче согласия (технических условий) на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальный ремонт пересечений автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге», по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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);

цель получения согласия (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыкания,

желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги (почтовая связь, нарочно, электронная почта).

В случае подачи заявления представителем, к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность).

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);

учредительные документы юридического лица (для юридических лиц);

план предполагаемого пересечения или примыкания в отношении автомобильной дороги местного значения, составленный не ранее двух лет до даты обращения, выполненный на основе топографической съемки, в масштабе 1:500, отображающий элементы автомобильной дороги (покрытие, насыпи, канавы, тротуары и т.д.), наименование и направление автомобильной дороги. На плане указываются границы земельного участка, к которому предполагается устройство примыкания для последующего подъезда;

проект организации дорожного движения на период проведения работ и после ввода объекта в эксплуатацию, согласованный с уполномоченным органом МРЭО ГИБДД (по обслуживанию г. Армавира, Новокубанского, Успенского и Отрадненского районов) ГУ МВД России по Краснодарскому краю;

проектная документация на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт линейного объекта, выполненная специализированной организацией.

2.6.4. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

1) в случае обустройства примыкания в виде съезда с автомобильной дороги местного значения к земельному участку – документы, удостоверяющие права на земельный участок, акты согласования границ (при непредставлении указанных документов Заявителем в добровольном порядке, они запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, на котором планируется размещение пересечения и (или) примыкания либо заверенная заявителем копия такого

документа, кадастровый номер земельного участка, в случае, если такой земельный участок сформирован и осуществлена его постановка на государственный кадастровый учет (при непредставлении указанных документов Заявителем в добровольном порядке, они запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

3) сведения об утверждении документации по планировке территории (в случаях строительства, реконструкции пересечения и (или) примыкания) (при непредставлении указанных документов Заявителем в добровольном порядке, они запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

2.6.5. 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 «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».

2.6.6. Уполномоченный орган не вправе 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 муниципальной услуги;

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.7. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление с прилагаемыми документами в Уполномоченный орган:

на бумажном носителе в Уполномоченный орган или в МФЦ при личном обращении;

с использованием услуг операторов почтовой связи (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или в Уполномоченный орган или в МФЦ;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности). В случае представления запроса посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, в МФЦ.

2.6.8. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.8.1. Копии представляются в 1 экземпляре.

2.6.9. К заявлению могут быть приложены также копии документов, касающихся предмета заявления, на усмотрение заявителя (которые заявитель считает необходимым приложить).

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления, в том числе не являющимся владельцем (законным представителем владельца) инженерной коммуникации;

2) заявление не содержит сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

3) заявление и прилагаемые документы не поддаются прочтению либо имеют исправления, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

4) представление документов, исполненных карандашом, а также поврежденных документов;

5) непредставление одного и более документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента;

6) план предполагаемого пересечения или примыкания в отношении автомобильной дороги местного значения представлен в масштабе, отличном от масштабного ряда 1:500 и/или составлен ранее двух лет до даты обращения, а также не представлен на бумажном носителе, за исключением случаев обращения через Портал в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

7) на инженерно-топографическом плане отсутствует:

а) информация о масштабе и дате его составления;

б) подпись исполнителя;

в) высотные отметки;

г) элементный состав автомобильной дороги;

В случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует Ответственный специалист Уполномоченного органа либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов, он объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение в письменной форме заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги по его заявлению;

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

3) указанная в заявлении автомобильная дорога не является автомобильной дорогой местного значения муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края;

4) строительство, реконструкция пересечения автомобильной дороги местного значения с другой автомобильной дорогой или примыкания к автомобильной дороге местного значения влечет за собой ухудшение качественных характеристик элементов автомобильной дороги;

5) строительство, реконструкция пересечения автомобильной дороги местного значения с другой автомобильной дорогой или примыкания к

автомобильной дороге местного значения влечет за собой снижение безопасности дорожного движения.

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

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.10.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

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

2.11.2. 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:

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

2) 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;

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

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

5) 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;

6) 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;

7) оказание муниципальными служащими Уполномоченного органа или специалистами МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления 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 должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Оборудуется доступное место общественного пользования (туалет).

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

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

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

4) перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ и специалистов МФЦ;

7) шаблон и образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.7. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.11.8. Рабочее место муниципального служащего Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление возможности подачи заявления, а также выдачи заявителю документа по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6) количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документа по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) своевременное рассмотрение заявления заявителя, в случае необходимости – с его участием;

9) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного

документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

2.12.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время ожидания ответа на подачу заявления;

4) время предоставления муниципальной услуги;

5) удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения документа по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и получение документа по результатам предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут, при получении документа по результатам предоставления 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.

2.12.4. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Регионального портала, заявителю обеспечивается возможность (при наличии технической возможности):

1) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) записи на прием в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) осуществления иных действий, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

2.12.5. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.13. 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

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Поступление заявления в Уполномоченный орган из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

2.13.3. При подаче заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора – юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.13.4. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (при наличии технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого Портала, Регионального портала или систем, автоматизирующих предоставление муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

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

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

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) передачу Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) прием документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

6) выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

3.1.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.3. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.e-mfc.ru (при наличии технической возможности).

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

3.1.4. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с запросом для предоставления муниципальной услуги. Прием запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителей) имеют право на обращение в любой МФЦ Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя 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 – ЕСИА).

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу при поступлении электронных документов и (или) электронных образов документов не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента (документы личного происхождения), на бумажных носителях.

Специалист МФЦ при приеме пакета документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления запроса, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.3 Регламента для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия

подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы запроса, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью уполномоченного должностного лица в установленном порядке;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента, регистрирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – специалист МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления Муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация пакета документов и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

3.1.5. Передача Уполномоченному органу запроса для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ запроса от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между МФЦ и Уполномоченным органом осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи. МФЦ в день поступления запроса направляет в Уполномоченный орган электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного

должностного лица МФЦ. Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного предоставления заявителем или МФЦ на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запрос для предоставления муниципальной услуги, направляется на бумажных носителях по реестру приема-передачи, составленному в двух экземплярах, с указанием даты и времени передачи. В этом случае передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

При передаче запроса специалист Уполномоченного органа, принимающий его, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста Уполномоченного органа, второй - подлежит возврату.

Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х календарных дней со дня поступления в МФЦ запроса с необходимыми документами (включая день поступления).

Критериями административной процедуры по передаче запроса в Уполномоченный орган, являются:

соблюдение сроков передачи пакета документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие Уполномоченного органа);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение соответствующей информации в электронном реестре или наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и специалиста МФЦ в реестре на бумажном носителе.

Результатом исполнения административной процедуры является получение запроса Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

3.1.6. Прием документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги от Уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом для выдачи документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в случае, если

Муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется с использованием информационно - телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, документ направляется Уполномоченным органом в МФЦ на бумажном носителе по реестру приема-передачи, составленному в двух экземплярах, с указанием даты и времени передачи. Реестр заверяется подписями специалиста Уполномоченного органа и специалиста МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение соответствующей информации в электронном реестре или наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и специалиста МФЦ в реестре на бумажном носителе.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа и специалиста МФЦ.

Срок окончания административной процедуры – не позднее 2-х календарных дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (включая день регистрации).

3.1.7. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документа, полученного от Уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Уполномоченного органа.

Специалист МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашением о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданного на выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

3.2.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

На Едином портале, Региональном портале 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 запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос для предоставления муниципальной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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.

3.2.3. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса для предоставления 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 Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (e-mfc.ru) (далее - Единый портал МФЦ КК), при личном обращении в филиал МФЦ, по телефону контактного

центра (8-800-302-34-44) с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала 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 Единого портала МФЦ КК в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ.

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

3.2.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном 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 Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Для определения каждого варианта предоставления муниципальной услуги и результата, необходимого заявителю (профилирование заявителя), приводятся характеристики заявителя. Анкетирование заявителя проводится (при наличии технической возможности) в информационной системе с целью определения сведений для конкретного заявителя.

Варианты предоставления муниципальной услуги, в зависимости от профилирования заявителей, идентичны.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

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

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированный и подписанный запрос и документы, указанные в пункте 2.6.3 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

При направлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) запрос должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона 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» (далее – постановление № 634).

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 21 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 634. Согласно последнему в случае, если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется 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», заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

В случае направления запроса посредством Единого портала или Регионального портала сведения из документов, указанных в пункте 2.6.3. Регламента, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Способ подтверждения учетной записи заявителя при подаче запросов через Региональный портал определяется субъектом Российской Федерации исходя из утвержденных и реализуемых на его территории информационных систем.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме запроса посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса посредством Единого портала, Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.2.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом запроса для предоставления муниципальной услуги, направленного заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Запрос подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 календарного дня со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса 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 Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса специалистом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме специалистом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов Уполномоченный орган не позднее 1 календарного дня, следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

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 запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1) письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования в соответствии с Приложение №2, 3. 4, 5 в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной подписи (при наличии технической возможности);

2) письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования в соответствии с Приложением № 2, 3, 4, 5 на бумажном носителе.

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры - получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа (при наличии технической возможности) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.2.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 календарного дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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 отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный 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 Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

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

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

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

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.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий), осуществляемых администрацией муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края

3.3. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.3.2. Передача документов, из МФЦ в Уполномоченный орган, из Уполномоченного органа в МФЦ (при обращении в МФЦ);

3.3.3. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения или подготовки Уполномоченным органом документа по результатам предоставления муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган либо в МФЦ.

3.3.4 Прием, регистрация запроса для предоставления муниципальной услуги:

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Регламента.

Запрос может быть направлен в Уполномоченный орган почтовым отправлением. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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 соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края.

Регистрация поступившего в Уполномоченный орган запроса, поданного в том числе посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день его поступления.

Регистрация запроса, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

3.3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Уполномоченного органа в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.4.3. Ответственный специалист за исполнение административной процедуры по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1) Проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям Регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя способом, указанным заявителем при подаче заявления, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

2) Производит регистрацию пакета документов в журнале регистрации поступивших документов.

3.3.4.4. В случае, непредставления (представления не в неполном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента, либо если документы, указанные в пункте 2.6.3 Регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.7.1. Регламента, муниципальный служащий Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 к Регламенту с указанием причины отказа. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан возвратить заявителю запрос без рассмотрения по его письменному заявлению. Возврат документов по требованию заявителя осуществляется в течение 7 календарных дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего письменного заявления.

Муниципальный служащий Уполномоченного органа уведомляет заявителя о возврате пакета документов по форме согласно приложению № 6 к Регламенту с указанием причины возврата «требование заявителя» и возвращает ему документы лично либо по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Исполнение административной процедуры возложено на муниципального служащего Уполномоченного органа, ответственного за прием (регистрацию) запроса.

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

Результатом административной процедуры является регистрация запроса или отказ в приеме документов.

3.3.4.5. Запрос документов, указанных в пункте 2.6.3. Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа запрашивает в течение 1 календарного дня с даты приёма (регистрации) документ (документы), указанные в пункте 2.6.3. Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления по межведомственным запросам Уполномоченного органа, документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7.1 Регламента, не

должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документа, указанного в пункте 2.6.3. Регламента, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документа, запрашиваемого в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа поступившего в рамках межведомственного взаимодействия документа, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе запроса.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – Ответственный специалист).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры в течение двадцати трех календарных дней со дня регистрации заявления:

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

проводит изучение трасс, схем или карт, документов по планировке придорожной территории, осуществляет сбор исходной информации по

техническим характеристикам дороги в зоне наиболее целесообразного или предполагаемого места пересечения, примыкания другой дороги, съезда, интенсивность движения, анализ перспективного развития участка автомобильной дороги (реконструкция, капремонт) и др.;

осуществляет выезд специалистов на предполагаемое место пересечения, примыкания другой автодороги, линейного сооружения;

осуществляет согласование порядка работ и объем таких работ с Заявителем;

осуществляет рассмотрение проектной документации;

принимает решение по документам Заявителя о выдаче согласия (технических условий) на строительство, реконструкцию пересечения автомобильной дороги местного значения с другой автомобильной дорогой или примыкания к автомобильной дороге местного значения при условии, что такое строительство, реконструкция не влечет за собой ухудшение качественных характеристик элементов автомобильной дороги, не влечет за собой снижение безопасности дорожного движения.

При необходимости дополнительной проверки рассмотрение запроса 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 должностным лицом Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является соответствие запрашиваемого согласия с соответствующими техническими условиями сведениям, полученным в результате изучения нормативной и технической документации, а также результатам проведенной проверки мест пересечений и примыканий, с учетом получения документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа и в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Регламента, Ответственный специалист обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы (сведения).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственный специалист за рассмотрение заявления, обеспечивает направление межведомственных запросов:

в Межмуниципальный отдел по г. Армавиру, Новокубанскому и Успенскому районам Управления Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

- о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (в случае обустройства

примыкания в виде съезда с автомобильной дороги общего пользования местного значения к земельному участку);

- о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, на котором планируется размещение пересечения и (или) примыкания.

в Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края о предоставлении сведений об утверждении документации по планировке территории (в случаях строительства, реконструкции пересечения и (или) примыкания).

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

Органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (сведения), направляют соответствующие документы (сведения) в срок не позднее трех календарных дней со дня получения межведомственного запроса.

3.4.5. Уполномоченный орган в лице Ответственного специалиста готовит проект решения согласия с соответствующими техническими условиями или отказа в выдаче согласия с указанием причин отказа.

Согласие с соответствующими техническими условиями или отказ в выдаче согласия подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

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

3.4.6. В случае поступления в течение двадцати девяти календарных дней со дня регистрации заявления обращения в письменной форме заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган, не зависимо от сделанного вывода согласно пункту 3.3.3 Регламента, до начала подготовки согласия с соответствующими техническими условиями или отказа в выдаче согласия в течение одного календарного дня с момента поступления обращения готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры – двадцать три календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.8. Уполномоченный орган в лице Ответственного специалиста ведет журнал выданных согласий с соответствующими техническими условиями и отказов в выдаче согласий, в котором указывается:

а) номер согласия с соответствующими техническими условиями или отказа в выдаче согласия;

б) дата выдачи и срок действия согласия с соответствующими техническими условиями;

в) сведения о получателе согласия с соответствующими техническими условиями:

- наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

г) подпись лица, получившего согласия с соответствующими техническими условиями.

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

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и регистрация решения согласия с соответствующими техническими условиями или отказа в выдаче согласия.

3.5. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, из Уполномоченного органа в МФЦ (при обращении в МФЦ)

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между филиалом ГАУ Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в г. Армавир (далее – МФЦ в г. Армавире) и Уполномоченным органом осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи. МФЦ в г. Армавире в день поступления заявления направляет в Уполномоченный орган электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в г. Армавире. Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного предоставления заявителем или МФЦ в г. Армавире таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, направляются на бумажных носителях по реестру приема-передачи, составленному в двух экземплярах, с указанием даты и времени передачи. В этом случае передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в г. Армавире в Уполномоченный орган осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении

документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в г. Армавире в Уполномоченный орган осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Уполномоченного органа, второй – подлежит возврату.

Срок окончания административной процедуры – не позднее 2-х календарных дней со дня поступления в МФЦ в г. Армавире запроса (включая день поступления).

3.5.2. После регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет в МФЦ в г. Армавире посредствам информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи электронные образы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа. МФЦ в г. Армавире обеспечивает прием электронных образов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного предоставления таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги направляется на бумажных носителях по реестру приема-передачи, составленному в двух экземплярах, с указанием даты и времени передачи.

В данном случае Ответственный специалист МФЦ в г. Армавире, получивший документы из Уполномоченного органа, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок окончания административной процедуры – не позднее 2-х календарных дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (включая день регистрации).

3.6. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Ответственному специалисту документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственный специалист обеспечивает направление документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей предоставление муниципальной услуги, посредством которой были поданы документы (при наличии технической возможности).

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

В случае подачи заявителем пакета документов в Уполномоченный орган решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня направляется или вручается заявителю.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача лично заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо его направление заявителю по почте.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие подписи заявителя на втором экземпляре документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо квитанция почты России, подтверждающая отправку документа заявителю по почте.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.7.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае представления интересов заявителя представителем.

3.7.4. Срок исправления допущенной опечатки и (или) ошибки не может превышать 5 календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.7.5. В случае отказа Уполномоченного органа в исправлении допущенных им опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 календарных дней со дня её регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.8. Проактивное предоставление муниципальной услуги

Проактивное предоставление муниципальной услуги не применяется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.1. Должностное лицо Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуется положениями Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Ответственным специалистом Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностным лицом отдела транспорта администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения Ответственным специалистом 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 заявления, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по заявлениям и обращениям.

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 положений Регламента.

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

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на должностное лицо Уполномоченного органа.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений Регламента, а также прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

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, муниципальным служащим, МФЦ, специалистом МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего

Уполномоченного органа, МФЦ, специалиста 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.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги , запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа от исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, специалистов Уполномоченного органа подается заявителем в Уполномоченный орган на имя должностного лица Уполномоченного органа.

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

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста 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.

5.4. 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 Уполномоченный орган или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, Единый портал, Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего календарного дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо специалиста, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - организации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Единого портала, Регионального портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа, МФЦ, специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа, МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6. Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.5.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.7.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа, МФЦ, специалиста МФЦ являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление 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»;

3) постановление 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, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных

гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

4) постановление администрации муниципального образования город Армавир от 13 октября 2015 года № 2785 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц, муниципальных служащих в администрации муниципального образования город Армавир».

Начальник отдела транспорта
администрации муниципального
образования городской округ
город Армавир Краснодарского края В.Р. Галустов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге»

В _____

_____

_____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от _____

_____

_____

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

_____

_____

(сведения о гос. регистрации физ.лица в качестве ИП)

_____

_____

(ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адрес, адрес регистрации по месту жительства для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, электронная почта)

_____

_____

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче согласия (технических условий) на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальный ремонт пересечений автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге

Прошу выдать согласие, содержащее технические требования и условия на выполнение работ по строительству (реконструкции, капитальному ремонту, ремонту) являющихся сооружениями примыкания, пересечения автомобильной дороги федерального, регионального значения, частной автомобильной дороги_____
_____
_____
(наименование автомобильной дороги)
с автомобильной дорогой местного значения муниципального образования город Армавир _____
(наименование автомобильной дороги) на _____
(километраж/пикетаж, справа/слева) для _____
_____
_____
_____
_____
_____ (указать назначение: строительства, реконструкции участка автомобильной дороги, осуществления подъезда, съезда к участку (указать целевое назначение участка), указать информацию о составе и сроках проведения работ).

срок действия согласия: _____
(указать достаточный срок для строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечения и (или) примыкания, но **не более двух лет**).

Способ получения согласия (нужное указать):
- почтовое отправление с уведомлением о вручении;
- получение лично в МФЦ;
- получение лично в Уполномоченном органе, в который подается заявление;
- в электронной форме через Единый портал.

Приложения:

1. Схема планируемого пересечения и примыкания на земельных участках полосы отвода и полосы отвода автомобильной дороги местного значения в границах муниципального образования город Армавир в масштабе 1:500 с отображением планируемого места пересечения и примыкания относительно автомобильной дороги местного значения (километраж/пикетаж, справа/слева), а также границ полосы отвода и придорожных полос (в случае если они установлены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации)

автомобильной дороги местного значения;

2. Сведения об утверждении документации по планировке территории присоединения и примыкания (при наличии);

3. Копии ранее выданных согласий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечения и примыкания в случае необходимости выдачи согласия на реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт существующих пересечений и примыканий (при наличии).

Настоящим заявлением, я подтверждаю свою обязанность соблюдать при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту являющихся сооружениями пересечения и примыкания автомобильной дороги технические требования и условия, содержащиеся в выданном мне согласии.

«____» _____ 20__ г. _____ _____

(дата) **(подпись)** **(Ф.И.О)**

Начальник отдела транспорта
администрации муниципального
образования городской округ
город Армавир Краснодарского края В.Р. Галустов

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге»

РЕШЕНИЕ
о согласовании выдачи согласия (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Рассмотрев ваше заявление от __.__.20___г. на _____
_____
_____
_____
_____ выдает вам согласие в письменной форме, содержащее технические требования и условия для выполнения работ, _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.
(обоснование для согласия в выдаче согласия)

Срок действия согласия: до __.__.20___ года.

Начальник отдела транспорта
администрации муниципального
образования городской округ
город Армавир Краснодарского края В.Р. Галустов

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
городской округ город Армавир
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача согласия в
письменной форме владельцем
автомобильной дороги местного
значения муниципального
образования городской округ город
Армавир Краснодарского края на
строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт пересечений
автомобильной дороги местного
значения с другими автомобильными
дорогами и примыканий
автомобильной дороги местного
значения к другой автомобильной
дороге»

РЕШЕНИЕ
о согласовании выдачи согласия (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Рассмотрев ваше заявление от __.__.20___г. на _____
_____
_____
_____
_____ выдает вам согласие в письменной форме, содержащее технические требования и условия для выполнения работ, _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.
(обоснование для согласия в выдаче согласия)

Срок действия согласия: до __.__.20___ года.

Начальник отдела транспорта
администрации муниципального
образования городской округ
город Армавир Краснодарского края В.Р. Галустов

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
городской округ город Армавир
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача согласия в
письменной форме владельцем
автомобильной дороги местного
значения муниципального
образования городской округ город
Армавир Краснодарского края на
строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт пересечений
автомобильной дороги местного
значения с другими автомобильными
дорогами и примыканий
автомобильной дороги местного
значения к другой автомобильной
дороге»

РЕШЕНИЕ
о согласовании выдачи согласия (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Рассмотрев ваше заявление от __.__.20___г. на _____
_____
_____
_____
_____ выдает вам согласие в письменной форме, содержащее технические требования и условия для выполнения работ, _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.
(обоснование для согласия в выдаче согласия)

Срок действия согласия: до __.__.20___ года.

Начальник отдела транспорта
администрации муниципального
образования городской округ
город Армавир Краснодарского края В.Р. Галустов

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге»

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании выдачи согласия, необходимого для строительства, реконструкции, капитальный ремонт пересечений автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Рассмотрев ваше заявление от __.__.20___г. на _____
_____
_____
_____
выдает Вам отказ в письменной форме, содержащий технические требования и условия для выполнения работ, _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.
(обоснование для отказа в выдаче согласия)

Начальник отдела транспорта
администрации муниципального
образования городской округ
город Армавир Краснодарского края В.Р. Галустов

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге»

ФОРМА

«Уведомление о возврате документов, принятых для предоставления муниципальной услуги

_____
_____
(полное наименование муниципальной услуги)

Уведомляем, что в связи с требованием заявителя
_____
_____
(указывается полное наименование заявителя)
_____
_____
(указывается уполномоченный орган)

возвращает документы (исх. № _____ от _____), принятые_____
_____
(полное наименование уполномоченного органа)

для предоставления муниципальной услуги_____
_____
(указывается полное наименование муниципальной услуги)

с приложением описи этих документов.

Приложение: 1. Опись на _____ л. в 1 экз.
2. Документы на _____ л. в 1 экз.

_____ _____ _____
(Руководитель уполномоченного органа) (Личная подпись) (Расшифровка подписи)»

ОПИСЬ
документов, возвращаемых
_____
(полное наименование заявителя)

принятых для предоставления муниципальной услуги
_____
(указывается полное наименование муниципальной услуги)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Кол-во экз.

_____ _____
_____
(Должность исполнителя) (Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Начальник отдела транспорта
администрации муниципального
образования городской округ
город Армавир Краснодарского края В.Р. Галустов