



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2026

№ 533

ст-ца Крыловская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на присоединение объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на присоединение объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края» (прилагается).

2. Отделу контроля и делопроизводства администрации муниципального образования (Грунева) обеспечить опубликование (размещение) настоящего постановления в официальном сетевом издании (<https://крыловскийрайон23.рф/>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края



В.Г. Демиров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края
от 11.06.2026 № 533

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Выдача согласия на присоединение объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на присоединение объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на присоединение объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию, капитальный

ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края» (далее - муниципальная услуга) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

по телефону;

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

в уполномоченном органе при личном обращении;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале

государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал);

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

в МФЦ при личном обращении;

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

по телефону Call-центра (горячая линия).

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

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

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

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

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

информация об уполномоченном органе (местонахождение, почтовый и электронный адреса, телефон для консультаций, официальный сайт); контактная информация о структурном подразделении уполномоченного органа (далее – структурное подразделение), предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень необходимых документов для предоставления

муниципальной услуги и рекомендации по их оформлению;

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

график приема заявителей для подачи заявления на получение муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача согласия на присоединение объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией. Администрация предоставляет Муниципальную услугу через отдел жилищного, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации (далее - Уполномоченный орган).

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача согласия с соответствующими техническими условиями на

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

выдача согласия на присоединение объекта дорожного сервиса;

отказ в выдаче согласия.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Поступившее в уполномоченный орган заявление рассматривается в срок не более 30 дней со дня регистрации.

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края, Едином портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать в уполномоченный орган заявление о выдаче согласия с соответствующими техническими условиями в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

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

2.6.2. В заявлении указывается:

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

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

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

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

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

наименование присоединяемого (ранее присоединенного) объекта дорожного сервиса в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации» (автозаправочная станция, автостанция, автовокзал, гостиница, кемпинг, мотель, пункт общественного питания, станция технического обслуживания, подобный объект) или место отдыха, стоянка транспортных средств, необходимые для функционирования объекта дорожного сервиса);

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

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

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

желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

2.6.4. Не допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной и электронной связи, за исключением случаев обращения с заявлением и прилагаемыми документами в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявления и прилагаемые к нему документы, поступившие по факсимильной связи и электронной почте, за исключением случаев обращения с заявлением и прилагаемыми документами через Портал в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, передаются на регистрацию сотрудникам уполномоченного органа, ответственным за регистрацию поступающей в уполномоченный орган служебной корреспонденции, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.7.1. Для заявителей - юридических лиц:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Для заявителей - индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

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

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

6) инженерно-топографический план представлен в масштабе, отличном от масштабного ряда 1:500 (1:200), 1:1000 и/или составлен ранее двух лет до даты обращения, а также не представлен на бумажном носителе, за исключением случаев обращения через Портал в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

7) на инженерно-топографическом плане отсутствует:

информация о масштабе и дате его составления;
подпись исполнителя;
высотные отметки;
элементный состав автомобильной дороги;
плановое положение размещаемого (размещенного) объекта и подъездных путей к нему, пересечения или примыкания с привязкой мест размещения вдоль автомобильной дороги к существующему километражу;

8) не соблюдены установленные условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

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

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

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

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

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

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

2.16. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ).

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для ожидания приема заявителей,

оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

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

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

**возможность либо невозможность получения муниципальной услуги
в многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном
объеме), в любом территориальном подразделении органа,
предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя
(экстерриториальный принцип), посредством запроса
о предоставлении нескольких муниципальных услуг
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1
Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

2.17.1. Показателями достижения цели, качества и доступности муниципальной услуги являются:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронной форме или через МФЦ).

2.17.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом уполномоченного органа либо сотрудником МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного посетителя, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.17.5. При получении муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края заявитель вправе совершить в электронной форме доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, записаться на прием в любые свободные для приема дату и время, сформировать запрос о предоставлении муниципальной услуги, получить сведения о ходе выполнения запроса, оценить качество предоставляемой

муниципальной услуги, осуществить досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа либо муниципального служащего.

**2.18. Иные требования,
в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги по экстерриториальному принципу
(в случае, если муниципальная услуга предоставляется
по экстерриториальному принципу) и особенности
предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги путем направления: в уполномоченный орган на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала; в МФЦ на бумажном носителе.

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

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

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

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 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».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) подготовка, согласование, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

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

- лично (через законного представителя) в структурное подразделение уполномоченного органа;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме с использованием Портала.

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

приема и рассмотрения заявления;

возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии предоставления муниципальной услуги.

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

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.2. Ответственный за регистрацию:

устанавливает предмет обращения;

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

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

заверяет копии представленных документов при предъявлении их оригиналов;

выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления и

представленных документов в уполномоченный орган.

3.2.3. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется ответственным за регистрацию, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) запрашиваются исполнителем в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае отсутствия технической возможности прямого и удаленного доступа к имеющимся в уполномоченном органе необходимым сведениям, либо

отсутствия в имеющихся в уполномоченном органе сведениях, необходимых для предоставления муниципальной услуги) в ФНС России путем направления межведомственного запроса о представлении сведений в форме электронного документа, подписанного с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

В межведомственном запросе сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение одного рабочего дня, который учитывается в срок принятия решения о выдаче согласия с соответствующими техническими условиями или об отказе в выдаче согласия, предусмотренный пунктом 3.3.2 Регламента.

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

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

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

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

ремонта, ремонта пересечений и примыканий.

При необходимости дополнительной проверки мест размещения объекта, строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий рассмотрение заявления продлевается на срок, не превышающий 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин и предполагаемого срока направления результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление подписывается руководителем (одним из заместителей руководителя).

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

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

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

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

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

3.4. Подготовка, согласование, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги

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

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

3.4.3. Исполнитель в течение трех календарных дней готовит проект

согласия, в том числе с соответствующими техническими условиями, или отказа в выдаче согласия с указанием причин отказа и передает его на согласование руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за оказание муниципальной услуги (далее – руководитель структурного подразделения).

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

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

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

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

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

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

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

подписью руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего;

проставлением регистрационного номера письму уполномоченного органа;

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

в электронной форме - программными средствами.

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

3.4.10. Максимальный срок выполнения указанной административной

процедуры - семь календарных дней.

3.5. Порядок осуществления

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

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

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

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре

является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

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

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

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

3.5.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.5.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг

в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.5.2. Срок регистрации запроса - 3 рабочих дня.

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

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

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

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя

посредством Портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал с целью получения муниципальной услуги. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и

начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

3.5.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале.

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, поданной с использованием

системы досудебного обжалования в электронном виде.

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

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

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

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

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

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок

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

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

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

Исполнитель несет персональную ответственность, в том числе административную, за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право:

на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги, защиту сведений о персональных данных и уважительное отношение со стороны специалистов уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению

конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ
В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их

работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) 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»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) 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;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края (далее – администрация муниципального образования) на имя главы муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Крыловский район от 27 июня 2022 года № 280 «Об утверждении инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Крыловский район» (далее - Инструкция).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении

Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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).

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

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального

образования, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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.

5.7.2. Администрация муниципального образования отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Инструкцией и Порядком.

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

5.7.4. Администрация муниципального образования оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным Порядком.

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

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Начальник отдела жилищного,
коммунального хозяйства, транспорта
и связи администрации
муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края

 И.А. Белкина

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на присоединение
объектов дорожного сервиса,
строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт,
ремонт пересечений и примыканий,
в том числе реконструкцию, капитальный
ремонт
и ремонт примыканий объектов
дорожного сервиса,
строительство, реконструкцию в границах
придорожных полос объектов
капитального строительства, объектов,
предназначенных для осуществления
дорожной деятельности, объектов
дорожного сервиса в отношении
автомобильных дорог общего
пользования
местного значения вне границ
населенных пунктов в границах
муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края»

Уполномоченный орган

Заявитель:

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

ИНН, ОГРН:

(для российских юридических лиц
и индивидуальных
предпринимателей)

Юридический (фактический если

отличается) и почтовый адреса
заявителя:

Данные документа,
удостоверяющего личность:

(для физ. лиц и индивидуальных
предпринимателей)

Контактный телефон, адрес
электронной почты:

Заявление

Прошу Вас выдать согласие на:

1. Вид работ (заполняется для всех объектов):

присоединение (заполняется в случае, если планируется
присоединение

объекта дорожного сервиса);

размещение (заполняется в случае, если планируется
строительство или

размещение объекта капитального строительства в придорожной полосе
автомобильной дороги);

строительство (заполняется в случае, если планируется
строительство

примыкания к объекту капитального строительства, который не
является объектом дорожного сервиса, или земельному участку);

реконструкция (заполняется в случае, если планируется
реконструкция

примыкания к объекту капитального строительства или к ранее
присоединенному объекту дорожного сервиса);

ремонт (заполняется в случае, если планируется ремонт
примыкания к

объекту капитального строительства или к ранее присоединенному
объекту дорожного сервиса);

капитальный ремонт (заполняется в случае, если планируется капитальный

ремонт примыкания к объекту капитального строительства или к ранее присоединенному объекту дорожного сервиса).

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

_____.

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

_____.

4. Характеристика объекта (заполняется для всех объектов):

общая _____ площадь _____ объекта

_____;

торговая _____ площадь _____ объекта

_____;

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

количество _____ торговых _____ мест

_____;

(указывается для рынков (универсальных, непродовольственных, продовольственных, сельскохозяйственных)

количество _____ посадочных _____ мест

_____;

(указывается для объектов общественного питания)

количество _____ номеров

_____;

(указывается для объектов гостиничного размещения)

количество _____ работающих

_____;

(указывается для коммерческо-деловых центров, офисных зданий и помещений, страховых и юридических компаний, банков, зданий и комплексов многофункциональных, объектов коммунально-бытового

обслуживания (салоны-парикмахерские и т.п., ателье, фотосалоны, свадебные салоны, салоны ритуальных услуг, специализированные центры по обслуживанию сложной бытовой техники, химчистки, прачечные, ремонтные мастерские и др.)

количество _____ единовременных _____ посетителей _____

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

располагаемого (расположенного) на земельном участке с кадастровым номером _____

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

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

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

на _____ участке _____

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

Желаемый способ получения результата предоставления государственной услуги:

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

Приложение: документы на _____ л. в 1 экз.

" _____ " _____ 20____ года

(Ф.И.О. руководителя,
подпись)