

Российская Федерация
Администрация сельского поселения
Воротского сельсовета
Ширинского муниципального района
Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2025

с. Ворота

№ 46

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

В соответствии с 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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Воротского сельсовета Ширинского муниципального района Республики Хакасия, администрация Воротского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог местного значения, находящихся в муниципальной собственности» (прилагается).
2. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Воротского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Воротского сельсовета
Ширинского района Республики Хакасия



Е.Н.Фомичев

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог местного значения, находящихся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Воротского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия муниципальной услуги по выдаче согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог местного значения, находящихся в муниципальной собственности Воротского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Хакасия, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 1.2. Круг заявителей

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

предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, а также их законные представители (далее - заявитель).

1.2.2. От имени физических лиц заявления могут подавать:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридического лица заявления могут подавать:

1.2.3.1. лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

1.2.3.2. представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

1.2.3.2. участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

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

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

1.3.1. Профилирование при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Воротского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия (далее по тексту – уполномоченный орган, администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (далее – МФЦ), отвечающий требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Федеральный закон ФЗ-210) и уполномоченный на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», на основании соглашения и дополнений к нему между МФЦ и уполномоченным органом.

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

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

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

- подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме предоставление бесплатного доступа к Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

- предварительная запись заявителя в отделах МФЦ для получения результата предоставления услуги;

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

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральным законом № 210), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с администрацией Воротского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия (далее - соглашение о взаимодействии и Уполномоченным органом).

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

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача согласия с соответствующими техническими условиями на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог местного значения, находящихся в муниципальной собственности Воротского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия (далее - согласие с соответствующими техническими условиями);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к административному регламенту);

- дубликат согласия или направление письменного отказа в выдаче дубликата приложения № 3 к административному регламенту);

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

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

соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

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

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

Подраздел 2.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается формат предоставления такой муниципальной услуги (в форме электронного документа или на бумажном носителе) в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме.

Подраздел 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Уведомление о согласии на строительство, реконструкцию объектов с документацией по планировке территории или об отказе в согласовании строительства, реконструкции такого объекта, документации по планировке территории направляется уполномоченным органом лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении согласия на строительство, реконструкцию такого объекта или о согласовании документации по планировке территории, в течение тридцати дней со дня поступления указанного заявления.

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

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

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

2.5.5. В случае выдачи дубликата срок предоставления муниципальной услуги не более трех рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата и документов,

указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для выдачи дубликата.

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

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

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

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

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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2.6.2. В заявлении указывается:

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

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

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

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

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

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

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

желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителям в МКУ «МФЦ» и Уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.3. К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

2.6.4. Не допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной и электронной связи, за исключением случаев обращения с заявлением и прилагаемыми документами в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.6.7. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.6.-2.6.3 Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Администрации, в электронной форме на официальном веб-сайте Администрации, ЕПГУ.

2.6.8. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

- для заявителей - юридических лиц:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

- для заявителей - индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

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

2.7.3. Документы и информация для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

Подраздел 2.8. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.8.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) строительство, реконструкция объекта приведут к ухудшению видимости на автомобильной дороге и других условий безопасности дорожного движения;

2) строительство, реконструкция объекта приведут к невозможности выполнения работ по содержанию и ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений;

3) строительство, реконструкция объекта приведут к невозможности реконструкции автомобильной дороги в случае, если такая реконструкция предусмотрена утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории.

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

Подраздел 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

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

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

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

Подраздел 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

Подраздел 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

2.14.2. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.14.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.14.4. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

Подраздел 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителям (представителям заявителя) в МФЦ;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ, оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены в сети «Интернет» официальных сайтах ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru/>), Администрации (<https://vorota-adm.ru>).

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

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

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

МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

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

обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в система электронного документооборота администрации Воротского сельсовета;

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

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

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

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

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

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

2.16.7. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 2.14.7 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

Подраздел 3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

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

- лично (через законного представителя) в 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.

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

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

Получение сведений, предоставляемых 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 предоставлении муниципальной услуги, 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 Республики Хакасия, иных правовых актов Республики Хакасия, 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 Республики Хакасия, государственных стандартов, строительных норм и правил, в том числе по строительству, реконструкции, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения (при необходимости осуществляется выезд на место);

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

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

Уведомление подписывается руководителем (одним из заместителей руководителя).

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

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

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

подписью руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего;
проставлением регистрационного номера письму уполномоченного органа;
при направлении в многофункциональный центр - также способами, предусмотренными соответствующим соглашением с многофункциональным центром;
в электронной форме - программными средствами.

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

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

Подраздел 3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций),
Портала государственных и муниципальных услуг (функций)
Республики Хакасия, 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) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 3) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале и официальном сайте уполномоченного органа. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

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

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

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты 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 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 в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

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

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

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

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

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при личном обращении;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством использования ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.7.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:
отсутствие в заявлении о выдаче дубликата и информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

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

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

На основании решения о выдаче дубликата выдается дубликат.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

при личном обращении;
почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
при личном обращении в МФЦ;
посредством использования ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

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

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

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

3.8.5. Результатом административной процедуры является оставление без рассмотрения муниципальной услуги «Выдача согласия на реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог местного значения, находящихся в муниципальной собственности».

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на
строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт,
ремонт пересечений и примыканий,
в том числе реконструкцию,
капитальный ремонт и ремонт
примыканий объектов дорожного сервиса,
строительство, реконструкцию в границах
придорожных полос объектов
капитального строительства, объектов,
предназначенных для осуществления
дорожной деятельности, объектов дорожного
сервиса в отношении автомобильных дорог
местного значения, находящихся в муниципальной собственности»

Форма заявления

Главе
Воротского сельсовета Ширинского
района Республики Хакасия

Заявитель: _____

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

ИНН, ОГРН: _____

(для российских юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей)

Юридический (фактический
если отличается) и почтовый адреса
заявителя: _____

Данные документа,
удостоверяющего личность: _____

(для физ. лиц и индивидуальных
предпринимателей)

Контактный телефон, адрес
электронной почты: _____

Заявление

Прошу Вас выдать согласие на: _____

1. Вид работ (заполняется для всех объектов): _____
размещение (заполняется в случае, если планируется строительство или
размещение объекта капитального строительства в придорожной полосе автомобильной
дороги);

строительство (заполняется в случае, если планируется строительство примыкания к объекту капитального строительства, который не является объектом дорожного сервиса, или земельному участку);

реконструкция (заполняется в случае, если планируется реконструкция примыкания к объекту капитального строительства);

ремонт (заполняется в случае, если планируется ремонт примыкания к объекту капитального строительства);

капитальный ремонт (заполняется в случае, если планируется капитальный ремонт примыкания к объекту капитального строительства).

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

_____.

_____.

3. Характеристика объекта (заполняется для всех объектов):

общая площадь объекта _____;

торговая площадь объекта _____;

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

количество торговых мест _____;

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

количество посадочных мест _____;

(указывается для объектов общественного питания)

количество номеров _____;

(указывается для объектов гостиничного размещения)

количество работающих _____;

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

количество единовременных посетителей _____,

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

располагаемого (расположенного) на земельном участке с кадастровым номером

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

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

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

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

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

_____ Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,

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

Приложение: (опись документов)

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.
3. _____ на _____ л.

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

«__» _____ 20__ года
(дата подачи заявления)

Документы принял: _____
(перечень документов)

«__» _____

Дата (Ф.И.О., должность, подпись)

Место для оттиска штампа

о дате и времени принятия
заявления со всеми

необходимыми документами

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на
строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт,
ремонт пересечений и примыканий,
в том числе реконструкцию,
капитальный ремонт и ремонт
примыканий объектов дорожного сервиса,
строительство, реконструкцию в границах
придорожных полос объектов
капитального строительства, объектов,
предназначенных для осуществления
дорожной деятельности, объектов дорожного
сервиса в отношении автомобильных дорог
местного значения, находящихся в муниципальной собственности»

**Образец заявления
об исправлении технической ошибки**

В _____
(уполномоченный орган)

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации юридического лица, физического лица)

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

Прошу внести (исправить) техническую ошибку, допущенную в

_____ (наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая
ошибка)

от _____ № _____, ранее выданном _____,
(наименование уполномоченного органа)

а именно: _____
(указывается часть сведений, в которых допущена техническая ошибка)

заменить на: _____
(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. _____
2. _____
3. _____

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток/ ошибок (нужное подчеркнуть):- почтовым отправлением по почтовому адресу;

- лично;

- через уполномоченного представителя.

Приложение:

1. _____

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

_____ (подпись) (дата) _____ Печать (при наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на
строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт,
ремонт пересечений и примыканий,
в том числе реконструкцию,
капитальный ремонт и ремонт
примыканий объектов дорожного сервиса,
строительство, реконструкцию в границах
придорожных полос объектов
капитального строительства, объектов,
предназначенных для осуществления
дорожной деятельности, объектов дорожного
сервиса в отношении автомобильных дорог
местного значения,
находящихся в муниципальной собственности»

Главе Воротского сельсовета
Ширинского района Республики
Хакасия

**Образец заявления
о выдаче дубликата документа**

фамилия, имя и отчество (при наличии)		
паспорт: серия _____	номер _____	
вы _____		
дан _____		
дата выдачи паспорта _____		
Ф.И.О. _____		
представителя _____		
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____		
(для лиц, действующих на основании доверенности, устава указать наименование, № , дату документа)		
телефон _____	(факс) _____	
заявителя _____		
место _____	жительства _____	(нахождения) _____
заявителя _____		
ИНН/ОГРН _____		

Прошу выдать дубликат документа _____
(указать наименование запрашиваемого документа)

Выданного _____
(указать дату, номер документа)

Способ получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением по почтовому адресу;
- лично;
- через уполномоченного представителя.

Приложение:

1.

2.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

Заявитель:

Дата ФИО заявителя/ ФИО представителя заявителя

подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на
строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт,
ремонт пересечений и примыканий,
в том числе реконструкцию,
капитальный ремонт и ремонт
примыканий объектов дорожного сервиса,
строительство, реконструкцию в границах
придорожных полос объектов
капитального строительства, объектов,
предназначенных для осуществления
дорожной деятельности, объектов дорожного
сервиса в отношении автомобильных дорог
местного значения,
находящихся в муниципальной собственности»

**Образец заявления
об оставлении запроса без рассмотрения**

В _____
(уполномоченный орган)

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

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

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление о _____ по причине

Заявитель: _____
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на
строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт,
ремонт пересечений и примыканий,
в том числе реконструкцию,
капитальный ремонт и ремонт
примыканий объектов дорожного сервиса,
строительство, реконструкцию в границах
придорожных полос объектов
капитального строительства, объектов,
предназначенных для осуществления
дорожной деятельности, объектов дорожного
сервиса в отношении автомобильных дорог
местного значения, находящихся в муниципальной собственности»

Образец уведомления

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

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги: «Выдача согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог местного значения, находящихся в муниципальной собственности» по следующим основаниям:

- 1) _____;
- 2) _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С решением ознакомлен (а), причины отказа разъяснены.

Один экземпляр решения получил (а) _____

(Подпись) (Ф.И.О. заявителя, его представителя)

«__» _____ 20__ года