



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛНОВАХСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт, являющихся сооружениями, пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения муниципального образования Волновахского муниципального округа к другой автомобильной дороге»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 21, Положением об администрации Волновахского муниципального округа, утверждённым решением Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 26,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт, являющихся сооружениями, пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения муниципального образования Волновахского муниципального округа к другой автомобильной дороге».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования
Волновахский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

К.А. Зинченко

Приложение

к постановлению администрации
Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт, являющихся сооружениями, пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения муниципального образования Волновахского муниципального округа к другой автомобильной дороге».

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт, являющихся сооружениями, пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения муниципального образования Волновахского муниципального округа к другой автомобильной дороге» (далее - регламент, муниципальная услуга, муниципальное образование) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется Отделом автомобильных дорог, транспорта и связи администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Отдел).

Почтовый адрес: 285700, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, г. Волноваха, ул. Героя России Владимира Жоги, д.1.

Справочные телефоны отдела по работе с населением: (при наличии).

адрес официальной электронной почты Отдела:
stransportaisvyazivolnovaha@mail.ru

график (режим) работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 15.45; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики: <https://volnovakha.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет, официальный сайт), на едином официальном интернет-портале государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики» (далее - многофункциональный центр).

1.7. Перечень размещаемой информации:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Доступ информации о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание

платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.8. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- а) в устной форме лично или с использованием средств телефонной связи к специалистам Отдела, работникам многофункционального центра;
- б) в письменной форме (почтовой) в адрес Отдела.
- в) посредством официального сайта, сайта многофункционального центра.

При личном приеме заинтересованных лиц специалист Отдела, работник многофункционального центра дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Ответ специалиста Отдела, работника многофункционального центра на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Отдела, работника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал при наличии технической возможности, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица.

1.10. Информация предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия в письменной форме на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт, являющихся сооружениями, пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения муниципального образования Волновахского муниципального округа к другой автомобильной дороге».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Волновахского муниципального округа Донецкой Народной

Республики (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

Многофункциональный центр в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в Администрацию и выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласие на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге (далее - Согласие);

- мотивированный отказ в выдаче Согласия (далее - мотивированный отказ).

Согласие оформляется по форме согласно приложению №1.

Мотивированный отказ оформляется по форме согласно приложению № 2.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

2.5. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном обращении заявителя – в день обращения;
- 2) посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- 3) через многофункциональный центр – срок передачи результата

предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 3.

При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9. В заявлении указываются:

2.9.1 сведения о заявителе:

- для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

- для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы, сведения о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, юридический и почтовый адреса, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии));

- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

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

2.9.3. состав и срок проведения работ;

2.9.4. кадастровые номера земельных участков, на которых планируется строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или)

примыкания (в случае, если такие земельные участки сформированы и поставлены на кадастровый учет);

2.9.5. планируемое место пересечения и (или) примыкания относительно автомобильной дороги местного значения (километраж/ пикетаж, справа/слева);

2.9.6. способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.10. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявителем предоставляются самостоятельно:

- документы, подтверждающие право заявителя на использование земель, земельных участков, к которым планируется примыкание или пересечение с автомобильной дорогой местного значения;

- схема планируемого пересечения и (или) примыкания на земельных участках полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги местного значения в масштабе 1:500 с отображением на ней пересечения и (или) примыкания, границ полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги местного значения (границы придорожных полос указываются при наличии);

- порядок осуществления и объем работ по ремонту (при капитальном ремонте, ремонте пересечения и (или) примыкания);

- проект организации дорожного движения на период проведения работ и после них.

Копии документов представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.12. Заявление (документы) может быть подано заявителем (представителем заявителя) в Отдел одним из следующих способов:

- лично в Отдел;

- с использованием средств почтовой связи.

- при обращении в многофункциональный центр (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление заполняется работником многофункционального центра в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), либо заявителем собственноручно.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

2.13. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемый в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе, - сведения из единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, на котором планируется размещение пересечения и (или) примыкания (в случае, если такой земельный участок сформирован и поставлен на кадастровый учет).

Заявитель может получить указанные сведения в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.14. Непредставление заявителем сведений, указанных в 2.13 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если сведения, указанные в 2.13 регламента, не представлены заявителем, специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивают их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.15. Специалисты Отдела, работники многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой народной республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны сведения, предусмотренные пунктом 2.9 регламента;
- не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.10 регламента.

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

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- автомобильная дорога, в отношении которой запрашивается согласие, не относится к автомобильным дорогам местного значения;
- несоответствие предполагаемого места сооружения пересечения и (или) примыкания требованиям градостроительного законодательства, строительным нормам и правилам, требованиям безопасности дорожного движения (при строительстве и реконструкции пересечения и (или) примыкания);
- несоответствие порядка осуществления и (или) объема работ по ремонту строительным нормам и правилам, требованиям безопасности дорожного движения (при капитальном ремонте, ремонте пересечения и (или) примыкания).

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

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

2.22. Регистрации заявления в Отделе осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем его поступления в Отдел.

Заявление, поданное через многофункциональный центр, регистрируется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила организации деятельности многофункциональных центров).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Прием заявителей осуществляется Отделом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.23. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.24. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.25. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Отдела.

2.26. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме

получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать её предоставление.

2.27. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.28. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Отдел обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

а) условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.29. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте.	Да/Нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
3.2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/Нет	Да

3.3	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	Да/Нет	Да
3.4	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	Да/Нет	Да
3.5	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/Нет	Да
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
4.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:	Раз/мин.	1/15
	- при подаче заявления;	Раз/мин.	1/15
	- при получении результата муниципальной услуги		
5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре			
5.1.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии)	Да/Нет	Да
6. Иные показатели			
6.1	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме

2.31. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.32. Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр при заключении соглашения о взаимодействии.

2.33. Муниципальная услуга в электронном виде в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги в Отделе включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- рассмотрение документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок - схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением и приложенными к нему документами лично или по средствам почтовой связи, что должно соответствовать пунктам 2.5 и 2.12 регламента.

3.3 При личном приеме заявления от заявителя специалист структурного подразделения Отдела, принимающий заявление:

- ставит на заявлении отметку о приеме заявления - подпись;
- сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению;
- передает принятый пакет документов от заявителя на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр прием и регистрация заявления и представленных документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов:

- в порядке делопроизводства регистрирует заявление и предоставленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем его поступления в Отдел.

- передает начальнику Отдела (или лицу, его замещающему) заявление и представленные заявителем документы для рассмотрения и определения специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5. При поступлении документов заявителя специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку.

Первичная проверка заявления и представленных документов заявителя

проводится на предмет соответствия требованиям законодательства и пунктам 2.9, 2.10 регламента. Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 регламента, заявителю направляется уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов оформляется на фирменном бланке Администрации с указанием причин, послуживших основанием отказа в приеме документов. Максимальный срок выполнения действия - не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем его поступления в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) готовит проект уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день;

б) передает начальнику Отдела для рассмотрения и визирования подготовленный проект уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня;

в) направляет для регистрации о возврате заявления и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня;

г) направляет заявителю уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления указанного уведомления.

3.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов, необходимый для принятия соответствующего решения, предусмотренного пунктом 2.3 регламента.

3.8. Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов, предусмотренных требованиям, установленным регламентом.

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов заявителя, формирование пакета документов, необходимый для принятия решения, предусмотренного пунктом 2.3 регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем сведений, указанных в пункте 2.13 регламента.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе.

3.12. Специалист Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.13. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

3.15. Поступивший ответ на межведомственный запрос специалист Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, обеспечивает его регистрацию в порядке делопроизводства и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.16. Критерием принятия решения является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.17. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия соответствующего решения, предусмотренного пунктом 2.3 регламента и поступление ответ на межведомственный запрос.

3.19. При получении документов, предусмотренных пунктом 3.18 регламента, специалист Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет заявление на предмет полноты содержащихся в нем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) готовит на фирменном бланке Администрации соответствующий проект решения, предусмотренный пунктом 2.3 регламента. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день;

д) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги передает начальнику Отдела (или лицу, его замещающему) проект Согласия в двух экземплярах и сформированный пакет документов для рассмотрения и направления на согласование структурными подразделениями Администрации. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день;

е) передает проект мотивированного отказа или в двух экземплярах согласованный структурными подразделениями Администрации проект Согласия специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов, для рассмотрения Главой муниципального образования. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.20. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов:

а) передает проект мотивированного отказа или в двух экземплярах согласованный структурными подразделениями Администрации проект Согласия Главе муниципального образования для рассмотрения и визирования. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

б) регистрирует подписанный Главой муниципального образования мотивированный отказ или Согласие. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день;

в) передает подписанный Главой муниципального образования мотивированный отказ или Согласие специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

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

3.22. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования и регистрация мотивированного отказа или Согласия.

Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация мотивированного отказа или Согласия.

3.24. При поступлении зарегистрированного мотивированного отказа или Согласия специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает Заявителю решение, способом, указанным в заявлении.

3.25. Критерием принятия решения является выбранный Заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.26. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения, указанного в пункте 2.3 регламента.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.27. Организация предоставления муниципальной услуги в

многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.28. При организации в многофункциональном центре приема заявления и документов непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении следующих административных процедур:

а) прием заявлений заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.29. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.10 регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.30. Работник многофункционального центра сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников многофункционального центра не входит.

3.31. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.32. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги (при наличии технической возможности многофункционального центра).

3.33. Принятый комплект документов работник многофункционального центра направляет в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.34. В случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии

направляется Отделом в указанный заявителем многофункциональный центр.

3.35. Многофункциональный центр обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.36. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования многофункционального центра, на сайте многофункционального центра, по телефону контакт-центра многофункционального центра.

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

3.37. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.38. Заявление об исправлении ошибок может быть подано заявителем одним из следующих способов: (указать способы)

3.39. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

3.40. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.41. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

- контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- контроль за принятием решений специалистами Управления.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Отдела.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела (или другое уполномоченное лицо).

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Специалисты Отдела, работники многофункционального центра (при заключении соглашения о взаимодействии) ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Специалисты Отдела, работники многофункционального центра (при заключении соглашения о взаимодействии) ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.9. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок

виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность специалистов Отдела, ответственных за выполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, работников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом жалобы могут являться:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, регламентом;

5.2.6. отказ специалиста, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.2.7. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным регламентом;

5.2.8. некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистом Отдела при оказании муниципальной услуги;

5.2.9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных подпунктами 2.5.2, 2.5.5, 2.5.7, 5.2.9 пункта 5.2 регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Отдел, многофункциональный центр либо орган, являющийся учредителем многофункционального центра) (далее - учредитель многофункционального центра).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, специалиста Отдела или муниципального служащего может быть направлена лично, по почте, через многофункциональный центр (при заключении соглашения о взаимодействии) официальный сайта (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником Отдела.

Начальник Отдела проводит личный прием заявителей ежедневно с 8.00 до 17.00 и в пятницу с 08.00 до 15.45 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00). При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия, а также документы, дающие основания для написания жалобы (при их наличии).

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела, фамилию, имя, отчество специалиста, муниципального служащего либо многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя -

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, специалиста Отдела, муниципального служащего либо многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, специалиста Отдела, муниципального служащего либо многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта, сайта многофункционального центра в сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра);

б) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра).

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, предусмотренным подпунктом «в» пункта 5.7 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.13. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, предусмотренном пунктом 5.12 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрацию, Отдела, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой муниципального образования, начальником Отдела, руководителем многофункционального центра, учредителем многофункционального центра или уполномоченным ими должностным лицом.

5.17. Администрация, Отдел, многофункциональный центр, учредитель

многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Администрация, Отдел, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.18. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт, являющихся сооружениями, пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения муниципального образования Волновихского муниципального округа к другой автомобильной дороге»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

Согласие

на _____
(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения)

Выдано _____
(указать сведения о заявителе)
администрацией Волновихского муниципального округа ввиду необходимости

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения)

(адрес расположения, название автомобильной дороги)

заявляет о своей согласии на _____
(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения)

с автомобильной дорогой общего пользования местного значения Волновихского муниципального округа _____

(адрес расположения, название автомобильной дороги, кадастровые номера земельных участков)

Вид работ _____

(строительство, реконструкция, капитальный ремонт), с указанием типа объекта (пересечение, примыкание) и его характеристик (местоположение (планируемое место пересечения и (или) примыкания), протяженность, описание конструктивных элементов)

Технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий:

Срок направления заявителем на согласование владельцу автомобильных дорог

(порядок осуществления работ и объемов таких работ)

Срок действия Согласия _____

Полное наименование должности _____

уполномоченного должностного лица _____ инициалы и фамилия
(подпись) М.П.

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт, являющихся сооружениями, пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения муниципального образования Волновахского муниципального округа к другой автомобильной дороге»

ФОРМА МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА

Ф.И.О. заявителя

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Отдел автомобильных дорог, транспорта и связи администрации Волновахского муниципального округа, рассмотрев ваше заявление от « ____ » _____ 20 ____ года (вх. № _____), сообщает об отказе в выдаче

по следующим (ему) основаниям (ию): _____

_____.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт, являющихся сооружениями, пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения муниципального образования Волновахского муниципального округа к другой автомобильной дороге»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление

о выдаче согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге

Заявитель - юридическое лицо: _____

(наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, ОГРН, ИНН юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя)

_____ (телефон, факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии))

_____ (сведения о лице, действующем по доверенности от руководителя, с приложением копии доверенности (в случае если заявление подписывается представителем))

Заявитель - физическое лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя), место жительства)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность, телефон, адрес электронной почты (при наличии))

_____ (сведения о лице, действующем по доверенности, с приложением копии доверенности (в случае если заявление подписывается представителем))

Прошу выдать согласие на _____
(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт,
ремонт пересечения автомобильной дороги)

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

на земельном участке по адресу: _____
(населенный пункт, улица, номер)

_____ (кадастровый номер земельного участка в случае, если такой земельный участок сформирован и осуществлена его постановка на государственный кадастровый учет, на котором (ых) планируется выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту)

сроком на _____.

Планируемое место пересечения и (или) примыкания относительно автомобильной дороги местного значения _____
(номер и наименование

автомобильной дороги с указанием участка в километрах, метрах и стороны (правая или левая))

При этом сообщаяю:

- право на пользование землей закреплено _____

_____ (наименование, серия, номер и дата выдачи

_____ документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

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

_____ (состав и срок проведения работ)

_____ ;
- проектная документация на строительство объекта разработана

_____ ;
(наименование проектно-изыскательской, изыскательской организации)

- обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в Отдел автомобильных дорог, транспорта и связи администрации Волновахского муниципального округа.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

_____ ;
(лично под подпись, почтовая связь)

Приложение: в _____ экз. на _____ листах и _____ альбомов проекта.

Заявитель _____
(должность (для юридических лиц)) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20__ г.

М.П.(при наличии)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт, являющихся сооружениями, пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения муниципального образования Волновахского муниципального округа к другой автомобильной дороге»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ, РЕМОНТ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ СООРУЖЕНИЯМИ, ПЕРЕСЕЧЕНИЯ АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ С ДРУГИМИ АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ И ПРИМЫКАНИЯ АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛНОВАХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА К ДРУГОЙ АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ» (далее - муниципальная услуга)

