



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2024

№ 813

г. Ейск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача согласия на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями
пересечения автомобильной дороги общего пользования между
населенными пунктами вне границ населенных пунктов
в границах муниципального района, находящихся в
муниципальной собственности района, с другими дорогами общего
пользования местного значения, примыкания автомобильной дороги к
другим дорогам общего пользования местного значения»**

В соответствии с частью 9 статьи 22 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 8 статьи 13 закона Краснодарского края от 7 июня 2001 г. № 369-КЗ «Об автомобильных дорогах, расположенных на территории Краснодарского края», на основании статей 67, 70 Уставом муниципального образования Ейский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования между населенными пунктами вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, находящихся в муниципальной собственности района, с другими дорогами общего пользования местного значения, примыкания автомобильной дороги к другим дорогам общего пользования местного значения» (прилагается).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев Б.И.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://yeiskraion.ru>.

3. Управлению внутренней политики и территориальной безопасности

администрации муниципального образования Ейский район (Свириденко Е.Н.)
обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы муниципального образования Ейский район
Тириченко А.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального
обнародования.

Глава муниципального образования
Ейский район



Бублик Р.Ю.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Ейского района

от 28.12.2024 № 813

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача согласия на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями
пересечения автомобильной дороги общего пользования
между населенными пунктами вне границ
населенных пунктов в границах муниципального
района, находящихся в муниципальной
собственности района, с другими дорогами
общего пользования местного значения,
примыкания автомобильной дороги к другим
дорогам общего пользования местного значения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования между населенными пунктами вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, находящихся в муниципальной собственности района, с другими дорогами общего пользования местного значения, примыкания автомобильной дороги к другим дорогам общего пользования местного значения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования между населенными пунктами вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, находящихся в муниципальной собственности района, с другими дорогами общего пользования местного значения, примыкания автомобильной дороги к другим дорогам общего пользования местного значения» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом пересечения и примыкания федеральных, региональных,

межмуниципальных и частных автомобильных дорог с автомобильными дорогами местного значения, расположенных между населенными пунктами вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Ейский район.

1.2. Получателями Муниципальной услуги (далее - заявителями) являются физические или юридические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с единым запросом на получение сразу нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно управлением жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район (далее - Управление):

при их обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

при личном или письменном обращении Заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы администрации муниципального образования Ейский район:

адрес: г. Ейск ул. Победы, д. 108;

телефон +7 (86132)2-34-69;

адрес электронной почты: ugkh_ks@mail.ru;

официальный сайт: yeiskraion.ru.

Приемные дни:

Понедельник: с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00

Вторник: с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00

Среда: с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00

Четверг: с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00

Пятница: с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте yeiskraion.ru и в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги - «Выдача согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования между населенными пунктами вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, находящихся в муниципальной собственности района, с другими дорогами общего пользования местного значения, примыкания автомобильной дороги к другим дорогам общего пользования местного значения».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице уполномоченного органа – управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район (далее – уполномоченный орган)

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги 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) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр оказания государственных услуг (далее – МФЦ), уполномоченный орган осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на www.yeiskraion.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://pgu.krasnodar.ru/>).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

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).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 и 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);

3) документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);

4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

5) пояснительная записка с указанием видов работ;

6) схема предполагаемого пересечения или примыкания в отношении автомобильной дороги местного значения, составленной не ранее двух лет до даты обращения, выполненной на основе топографической съемки в масштабе 1:500, отображающей элементы обустройства автомобильной дороги (дорожные знаки, дорожные ограждения, светофоры, остановочные пункты, объекты, предназначенные для освещения автомобильных дорог, пешеходные дорожки, стоянки (парковки) транспортных средств, тротуары), наименование и направление автомобильной дороги (на плане указываются границы земельного участка, к которому предполагается устройство примыкания или пересечения для последующего подъезда);

7) технологические и конструктивные решения линейного объекта.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного

информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка (участков), на котором (ых) планируется выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту (предоставляется в случае, если такие земельные участки сформированы);

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.13. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. МФЦ или уполномоченный орган 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

заявление не соответствует положениям административного регламента, либо подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом;

представленные заявление и документы не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

специалисту МФЦ, уполномоченного органа, ответственному за прием документов, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя.

2.7.2. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.6 подраздела 2.6.1 Административного регламента, заявление с приложенными документами незамедлительно возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

2.7.3. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, Заявитель вправе подать документы повторно.

2.7.4. В случае, если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В этом случае специалист МФЦ, уполномоченного органа в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления заявления подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. Уведомление направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его подписания.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением о прекращении правоотношений обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на подачу такого заявления;

при отсутствии одного из документов указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о возврате документов без рассмотрения;

при наличии в документах, представленных заявителем недостоверных сведений;

несоответствие размещения пересечения и (или) примыкания требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в МФЦ, уполномоченного органа составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, уведомлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.12.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.12.3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления или в многофункциональном центре;

2) по телефону в уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>); на региональном портале (<https://pgu.krasnodar.ru/>); на официальном сайте муниципального образования Ейский район (www.yeiskraion.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

2.12.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений;

о предоставлении услуги;

адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений и о результатах предоставления услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

2.12.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может

самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.12.6. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

2.12.7. На официальном сайте органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта органа местного самоуправления, а также электронной почты и (или) формы обратной связи его уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.8. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.12.9. Размещение информации о порядке предоставления услуги на

информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.12.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в уполномоченном органе:

прием и регистрация МФЦ или в уполномоченном органе заявления (пункты 3.2.1-3.2.6 подраздела 3.2 Административного регламента), срок – 1 день;

передача дела МФЦ в уполномоченный орган на исполнение (пункты 3.8.-3.11. Административного регламента), срок - 1 день;

регистрация в уполномоченном органе заявления и передача дела Исполнителю (пункты 3.4.1-3.4.5 подраздела 3.4 Административного регламента), срок - 2 дня;

возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента (пункты 3.5.1-3.5.7 подраздела 3.5 Административного регламента), срок - 10 дней;

направление межведомственных запросов (пункты 3.6.1.-3.6.7 подраздела 3.6 Административного регламента), срок - 2 дня;

предоставление документов и информации по межведомственным запросам (пункты 3.7.1-3.7.3 подраздела 3.7 Административного регламента), срок - 5 дней;

подготовка уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункты 3.8.1-3.8.10 подраздела 3.8 Административного регламента), срок - 17 дней;

выдача (отправка) МФЦ заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(пункты 3.9.1-3.9.5 подраздела 3.9 Административного регламента), срок - 1 день.

3.2. Прием и регистрация МФЦ или уполномоченном органе заявления

3.2.1. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в подразделе 2.11. Административного регламента.

3.2.2. Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ, уполномоченного органа (далее - Специалист).

3.2.3. Специалисты, осуществляющие прием документов:

устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных подразделом 2.11 Административного регламента;

специалисты МФЦ отражают факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

устанавливают, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их местожительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штампы, производят запись «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;

копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп или производят запись «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят

штамп или производят запись «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 подраздела 2.6.1 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота (в случае подачи заявления через МФЦ). Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

готовят расписку в двух экземплярах (в случае подачи заявления через МФЦ). Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

3.2.4. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя (в случае подачи заявления через МФЦ).

3.2.5. Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления через МФЦ).

3.2.6. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ или уполномоченным органом заявления вместе с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов (в случае подачи заявления через МФЦ).

3.3. Передача дела МФЦ в уполномоченный орган на исполнение

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента, в МФЦ или уполномоченный орган. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

3.3.2. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в уполномоченный орган на исполнение в течение текущего рабочего дня.

3.3.3. Если дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в уполномоченный орган на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в уполномоченный орган осуществляется в понедельник.

3.3.4. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в уполномоченный орган.

3.4. Регистрация заявления в уполномоченном органе и передача Исполнителю

3.4.1. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в уполномоченном органе.

3.4.1. С момента передачи уполномоченного органа, предоставляющей муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение 3 к Административному регламенту).

3.4.2. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в уполномоченном органе, рассматривается руководителем и в установленном порядке направляется специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.4.3. Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается соответствующее структурное подразделение и (или) специалист данного подразделения, которому поручено предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в уполномоченный орган, составляет - не более 2 дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

3.5. Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента

3.5.1. Началом административной процедуры является поступившее Исполнителю муниципальной услуги в работу Дело.

3.5.2. Исполнитель, в течение 3-х дней с момента получения Дела при наличии оснований для возврата заявления, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов, прилагаемых к нему.

3.5.3. Исполнитель в течение текущего рабочего дня может обратиться в уполномоченный орган для оказания правовой, консультативной и методической помощи.

3.5.4. Письмо о возврате заявления, подготовленное Исполнителем подписывается начальником уполномоченного органа и регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству - срок 2 дня.

3.5.5. Письмо с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, передаётся в МФЦ для выдачи (отправки) его заявителю - срок 1 день.

3.5.6. Предельный срок возврата заявления заявителю - 10 дней со дня его регистрации в МФЦ.

3.5.7. Конечным результатом данной административной процедуры является передача мотивированного ответа (письма) заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6. Направление запросов, в том числе межведомственных

3.6.1. При отсутствии оснований для возврата заявления Исполнитель в течение 2-х дней с момента поступления в работу Дела, проводит следующие мероприятия:

направляет запрос в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по всем разделам - срок ответа на запрос 5 дней;

направляет запрос в Отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение, расположенное на земельном участке, а также о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - срок ответа на запрос 5 дней;

направляет запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы по Ейскому району в Краснодарском крае о предоставлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о прекращении прав на земельный участок - срок ответа на запрос 5 дней;

направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия.

3.6.2. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки и ответах на запросы несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.6.3. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет орган предоставивший информацию по межведомственным запросам.

3.6.4. Ответы на межведомственные и межмуниципальные запросы даются в сроки, указанные в пункте 3.6.1 подраздела 3.6 Административного регламента, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.6.5. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом

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

3.6.6. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.6.7. Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы либо организации.

3.7. Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

3.7.1. Органы либо организации, представляющие документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.6.1. Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.6.1 подраздела 3.6 Административного регламента.

3.8. Принятие решения о подготовке согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования между населенными пунктами вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, находящихся в муниципальной собственности района, с другими дорогами общего пользования местного значения, примыкания автомобильной дороги к другим дорогам общего пользования местного значения, либо принятие

решения об отказе в предоставлении муниципальной
услуги и подготовка мотивированного отказа заявителю

3.8.1. Началом административной процедуры является получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.6.1 подраздела 3.6 Административного регламента, а также иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента и их анализ.

3.8.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, исполнитель в течение 2 дней готовит мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; подписывает его у начальника уполномоченного органа и направляет указанное уведомление в МФЦ для выдачи заявителю с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.8.3. Выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться уполномоченным органом в случае поступления заявления, минуя МФЦ.

3.8.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в течение 2 дней осуществляет подготовку проекта Согласия и далее в течение 7 (семи) дней обеспечивает его согласование и подписание.

3.8.5. Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является передача подписанного начальником уполномоченного органа в МФЦ, либо ответственному исполнителю (при условии поступления заявления минуя МФЦ).

Выдача (отправка) МФЦ заявителю Согласия, либо письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Началом административной процедуры является поступление в МФЦ Согласия, либо письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.7. Специалист МФЦ в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения 4-х экземпляров постановления о прекращении постоянного (бессрочного) пользования;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения мотивированного отказа;

о возврате заявления и прилагаемых к нему документов и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения письма с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.8. День уведомления заявителя является днем окончания исполнения административных процедур: по предоставлению муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата заявления заявителю.

3.8.9. При неявке заявителя специалист МФЦ направляет заявителю Согласие, либо письмо о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги - заказным письмом с уведомлением.

3.8.10. В случае если заявитель в течение трех месяцев не прибывает в МФЦ или уполномоченный орган (при условии поступления заявления минуя МФЦ) для получения Согласия, письма о возврате заявления с приложенными к нему документами, либо мотивированного отказа, такие документы остаются в уполномоченном органе для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.9.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МФЦ или специалистами уполномоченного органа, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.9.3. Далее, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в уполномоченный орган в порядке, установленном Административным регламентом.

3.9.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.9.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки уполномоченным органом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением уполномоченным специалистом уполномоченного органа, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенной настоящим Административным регламентом, проводится начальником уполномоченного органа, либо лицами, его замещающими.

4.2. Уполномоченные специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3. Уполномоченные специалисты несут ответственность за:
правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
полноту и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;
достоверность предоставленной информации о предоставлении муниципальной услуги;
правильность оформления ответов на письменные заявления физических и юридических лиц;
соблюдение и исполнение положений регламента.

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

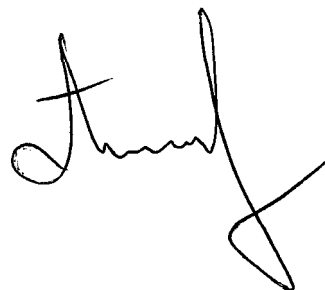
Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утверждённым постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте муниципального образования Ейский район www.yeiskraion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
и капитального строительства
администрации муниципального
образования Ейский район



Агеенко Н.Н.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования между населенными пунктами вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, находящихся в муниципальной собственности района, с другими дорогами общего пользования местного значения, примыкания автомобильной дороги к другим дорогам общего пользования местного значения»

Шаблон заявления

В управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район

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, ФИО 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), 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 2

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 _____

место пересечения и (или) примыкания относительно дороги с

автомобильной дороги местного значения (номер и наименование автомобильной дороги с

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

При этом сообщаю:

- 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)

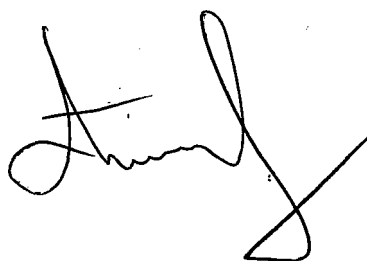
- обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства.

Способ получения согласия _____

(лично под подпись, почтовая связь, электронная почта, личный кабинет РПГУ).

Приложение: документы, необходимые для получения согласия на строительство объекта в 1 экз. на _____ листах и _____ альбомов проекта.

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
и капитального строительства
администрации муниципального
образования Ейский район



Агеенко Н.Н.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования между населенными пунктами вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, находящихся в муниципальной собственности района, с другими дорогами общего пользования местного значения, примыкания автомобильной дороги к другим дорогам общего пользования местного значения»

Шаблон согласия

Согласие

на

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

Выдано

(указать сведения о заявителе)

управлением жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район

(строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта 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 своем согласии на

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, 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 между населенными пунктами вне границ населенных пунктов в границах муниципального района

(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 _____

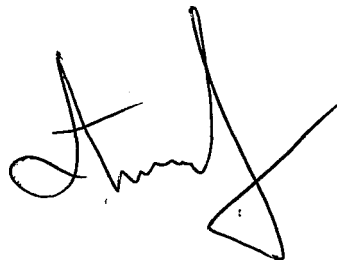
Полное наименование должности _____

уполномоченного должностного лица _____

инициалы и фамилия

(подпись) М.П.

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
и капитального строительства
администрации муниципального
образования Ейский район



Агеенко Н.Н.