АДМИНИСТРАЦИЯ

КОПЁНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2022 года № 73

п.Копёнкина

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «****Выдача согласия на строительство, реконструкцию пересечений автомобильных дорог общего пользования местного значения с другими автомобильными дорогами примыканий к автомобильным дорогам общего пользования местного значения»**

Рассмотрев экспертное заключение правового управления правительства Воронежской области от 06.09.2022г. № 19-62/20-491-П, руководствуясь положениями Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Копёнкинского сельского поселения от 28.06.2022г. № 45 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Копёнкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию пересечений автомобильных дорог общего пользования местного значения с другими автомобильными дорогами примыканий к автомобильным дорогам общего пользования местного значения» утвердить согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Копёнкинского сельского поселения от 25.04.2022г. № 33 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию пересечений автомобильных дорог общего пользования местного значения с другими автомобильными дорогами примыканий к автомобильным дорогам общего пользования местного значения» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике муниципальных правовых актов Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Копёнкинского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. главы Копёнкинского сельского поселения |  | И.А. Аненко |

Приложение

к постановлению администрации Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

от 13.09.2022 г. № 73

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ПЕРЕСЕЧЕНИЙ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ С ДРУГИМИ АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ И ПРИМЫКАНИЙ

К АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию пересечений автомобильных дорог общего пользования местного значения с другими автомобильными дорогами примыканий к автомобильным дорогам общего пользования местного значения» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Копёнкинского сельского поселения, МФЦ, а также иными органами в порядке межведомственного взаимодействия в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче согласия на строительство, реконструкцию пересечений автомобильных дорог общего пользования местного значения с другими автомобильными дорогами и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Копёнкинского сельского поселения.

* 1. Описание заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель, заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
		1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Копёнкинского сельского поселения (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 396625 Воронежская обл., Россошанский р-н, п.Копёнкина, ул. Веселова, 1.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Копёнкинского сельского поселения, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

* на официальном сайте администрации в сети Интернет ( http://kopenkino.rossoshmr.ru/);
* в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (pgu.govvrn.ru);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
* на информационном стенде в администрации;
	+ 1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
* непосредственно в администрации,
* с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.
	+ 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет».

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, в информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

* текст настоящего Административного регламента;
* тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* формы, образцы заявлений, иных документов.
	+ 1. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
		2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы администрации. При устном информировании уполномоченное должностное лицо, ответственное за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет» не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача согласия на строительство, реконструкцию пересечений автомобильных дорог общего пользования местного значения с другими автомобильными дорогами примыканий к автомобильным дорогам общего пользования местного значения» (далее – Согласие).
	2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.
		1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.
		2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.
	3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Согласия либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче Согласия.

 Срок приема и регистрации заявления - в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

 При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

 Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного заявления на соответствие предъявляемым требованиям – 3 рабочих дня с даты регистрации.

 Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия) - 3 рабочих дня со дня завершения рассмотрения заявления на соответствие предъявляемым требованиям.

 Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) Согласия или уведомления об отказе в выдаче Согласия - 2 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче Согласия или об отказе в выдаче Согласия.

 Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки (опечатки) или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке (опечатке) в записях.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче Согласия осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553; "Парламентская газета", 14.11.2007, N 156-157; "Российская газета", 14.11.2007, N 254);

Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873; "Российская газета", 26.12.1995, N 245);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036; "Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17; "Российская газета", 08.04.2011, N 75);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", 14.01.2005, N 5-6);

Приказ Минстроя России от 09.02.2021 N 53/пр "Об утверждении СП 34.13330.2021 "СНиП 2.05.02-85\* Автомобильные дороги";

ГОСТ Р 52766-2007. Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования;

ГОСТ Р 51256-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования;

Уставом Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию)).

Заявление должно быть подписано лично дееспособным заявителем или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

Форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В письменном заявлении указывается следующая информация: для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, контактный телефон/факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии); для юридических лиц - полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, должность заявителя, юридический и фактический почтовые адреса с указанием индекса, контактный телефон/факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии); наименование автомобильной дороги, тип пересечения или примыкания, линейные размеры пересечения или примыкания, адресные ориентиры пересечения или примыкания, позволяющие идентифицировать месторасположение объекта, кадастровый номер и адрес земельного участка, от которого предполагается осуществить устройство примыкания или пересечения; приложения к заявлению (при наличии) и способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет».

Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

* в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
* в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
* в виде электронного документа, который направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

 К заявлению должен прилагаться план размещения объекта, выполненный на топографическом плане (далее - План) в масштабе 1:1000 или 1:500.

2.6.2. 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 государственных и муниципальных услуг:

Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не имеется.

Запрещается 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, не имеется.

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

- заявление не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя);

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- из текста заявления невозможно достоверно определить месторасположение и линейные размеры участка строительства (реконструкции);

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- указанная в заявлении автомобильная дорога не является автомобильной дорогой общего пользования местного значения Копёнкинского сельского поселения;

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

- строительство, реконструкция пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения с другой автомобильной дорогой или примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения влечет за собой снижение безопасности дорожного движения;

* наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
* обращение Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги на земельный участок, в отношении которого ранее по его заявлению (по заявлению его бывшего правообладателя) было выдано Согласие, в случаях, если срок действия согласования и технических условий не истек;
* присоединение к испрашиваемому участку, границы которого не установлены в соответствии с действующим законодательством, земельный участок в соответствии со сведениями Государственного кадастра недвижимости (далее – ГКН) носит сведения о временном характере;
* присоединение (примыкание) к автомобильной дороге не соответствует требованиям ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования», СП 34.13330.2021 «Автомобильные дороги», СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», «Рекомендации по проектированию улиц и дорог городов и сельских поселений», составленных к главе СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», СП 396.1325800.2018 «Улицы и дороги населенных пунктов правила градостроительного проектирования» ГОСТ Р 58653-2019 «Дороги автомобильные общего пользования пересечения и примыкания технические требования».
* нарушение прав собственности на земельные участки третьих лиц в случае организации присоединения (примыкания);
* выбор места присоединения (примыкания) объекта осуществляется на участке автомобильной дороги с уклоном, превышающим 40 промилле (в соответствии с СП 34.13330.2021 «Автомобильные дороги»);
* присоединение (примыкание) объекта к автомобильной дороге предполагается выполнить не на прямом участке автомобильной дороги (в соответствии с СП 34.13330.2021 «Автомобильные дороги»);
* присоединение (примыкание) препятствует обеспечению сохранности автомобильной дороги (дамбы, мосты, все искусственные сооружения, подходы к ним);
* размещение присоединение (примыкание) не обеспечивает возможность выполнения работ по содержанию и ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений (ГОСТ 50597-2017 «Требования к эксплуатационному состоянию дорог, допустимому по условиям безопасности дорожного движения»);
* присоединение (примыкание) ухудшает видимость на автомобильной дороге и условия обеспечения безопасности дорожного движения и использования этой автомобильной дороги (в соответствии с СП 34.13330.2021 «Автомобильные дороги»;
* в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001.№ 136-ФЗ использование земельного участка в заявленных целях запрещено или ограничено;
* невозможность организации общего подъезда к другим земельным участкам в случае устройства примыкания;
* границы земельного участка, непредназначенного для осуществления дорожной деятельности, частично или полностью попадает в границы полосы отвода автомобильной дороги.
	1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Копёнкинского сельского поселения.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица данного органа плата с заявителя не взимается.

* 1. 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 муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.
		1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.11.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

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

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе, предоставляющем услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
	1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с прилагаемыми к нему документами и регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия);

- выдача (направление) Согласия или уведомления об отказе в выдаче Согласия.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет».

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2. В случае обращения заявителя в администрацию уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи Согласий.

Журнал регистрации заявлений и выдачи Согласий должен содержать следующие сведения:

- дату поступления и регистрационный номер заявления;

- подпись должностного лица, принявшего заявление;

- наименование, организационно-правовую форму, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

- фамилию, имя, отчество, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физического лица;

- срок действия Согласия;

- подпись должностного лица, выдавшего Согласие;

- дату получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего Согласие (при личном получении);

- дату, номер и причину отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации в журнале регистрации заявлений и выдачи Согласий должностное лицо, ответственное за прием документов выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

3.2.3. При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления подписи заявителя и копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок направления уведомления и возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.5. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в форме текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер и дату регистрации заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет».

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в форме текстового сообщения) с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет». Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления с прилагаемыми к нему документами, регистрация заявления и выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю; направление уведомления о получении заявления в форме электронного документа либо об отказе в приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

* 1. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. По результатам полученных сведений (документов) уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия либо наличия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

* 1. Принятие решения о Согласии либо об отказе в выдаче Согласия.

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о Согласие.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в признании

3.4.3. По результатам принятого решения уполномоченное должностное лицо:

3.4.3.1. Готовит проект Согласия в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту, либо проект отказа по форме, приведенной в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.2. Передает подготовленные проект постановления администрации и уведомление на подписание главе Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.

3.4.4. Результатом административной процедуры административной процедуры является принятие решения о выдаче Согласия или о мотивированном отказе в выдаче Согласия.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

* 1. Выдача (направление) заявителю согласия либо уведомления об отказе в выдаче Согласия.

3.5.1. Постановление администрации и о Согласии либо об отказе в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления выдаются (направляются) заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно по месту подачи заявления;

- посредством почтового отправления;

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет».

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю согласия либо уведомления об отказе в выдаче Согласия. постановления администрации.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

* 1. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет».

* + 1. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.
		2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет».

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.7.1. Для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем) предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации Федеральной налоговой службой.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента.
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами установленных настоящим административным регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
	2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

* 1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.
	2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Копёнкинского сельского поселения, а также должностных лиц администрации Копёнкинского сельского поселения, муниципальных служащих и работников при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Копёнкинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Копёнкинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Копёнкинского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Копёнкинского сельского поселения;

7) отказ администрации Копёнкинского сельского поселения, должностного лица администрации Копёнкинского сельского поселения, работников администрации Копёнкинского сельского поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Копёнкинского сельского поселения.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 11-14 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

5.4. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации Копёнкинского сельского поселения, главе Копёнкинского сельского поселения.

5.5.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Копёнкинского сельского поселения.

5.6.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Копёнкинского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего либо работника решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Копёнкинского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего либо работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Копёнкинского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8.Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Копёнкинского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.12. В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается гражданину, направившему жалобу.

 5.13. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

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

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.15. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15, настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Копёнкинского сельского поселения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15, настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.19. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.20. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 1.3.4., 1.3.7. настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

1. Место нахождения администрации Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области: Воронежская область, Россошанский район, п.Копёнкина, ул. Веселова, 1.

График работы администрации Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: (<http://kopenkino.rossoshmr.ru//> ).

Адрес электронной почты администрации Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области: kopynkenadm@mail.ru.

2. Телефоны для справок: 8(47396)95-2-25.

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма

 Главе администрации Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 документ, удостоверяющий личность:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас выдать Согласие на строительство, реконструкцию

 (указать нужное)

пересечений автомобильных дорог общего пользования местного значения

с другими автомобильными дорогами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип пересечения или примыкания, линейные размеры пересечения или

 примыкания, адресные ориентиры пересечения или примыкания, позволяющие

 идентифицировать месторасположение объекта)

и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования местного значения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование автомобильной дороги)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адресные ориентиры пересечения или примыкания)

от земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер и адрес земельного участка, от которого предполагается

 осуществить устройство примыкания или пересечения к автомобильной дороге

 общего пользования)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично непосредственно по месту подачи заявления, посредством

 простого почтового отправления, посредством факсимильной связи

 (при наличии указать номер факса), в электронном виде через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет».

 (при наличии указать электронный адрес))

Приложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(список прилагаемых к заявлению документов, если такие имеются у заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись Ф.И.О. заявителя

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее

согласие дано мною бессрочно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись Ф.И.О. заявителя

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления с прилагаемыми к нему документами и регистрация заявления

Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

Принятие решения о выдаче Согласия либо об отказе в выдаче Согласия

Отсутствуют основания для отказа

Имеются основания для отказа

Подготовка проекта постановления администрации и уведомления об отказе

Подготовка проекта постановления администрации о Согласии

Выдача (направление) заявителю постановления администрации и уведомления об отказе

Выдача (направление) заявителю постановления Согласия

Приложение № 4

к административному регламенту

 Для юридических лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. и должность заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма и

 наименование юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес с указанием индекса)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес электронной почты)

 Для физических лиц:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес электронной почты)

Согласие

на строительство, реконструкцию пересечений

автомобильных дорог общего пользования местного

значения с другими автомобильными дорогами и примыканий

к автомобильным дорогам общего пользования местного значения

Копёнкинского сельского поселения

 Администрация Копёнкинского сельского поселения, рассмотрев Ваше заявление и прилагаемые к нему документы о выдаче согласия на строительство, реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать тип пересечения или примыкания

 и наименование автомобильной дороги)

к автомобильной дороге общего пользования местного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование автомобильной дороги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать адресные ориентиры пересечения или примыкания)

выдает согласие на выполнение строительно-монтажных работ на вышеуказанном

объекте.

 Срок действия согласия - 1 год.

 Технические требования и условия,

 подлежащие обязательному исполнению

 1. ...

 2. ...

 3. ...

 ...

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту

Форма

РАСПИСКА

в получении документов, прилагаемых к заявлению

о выдаче согласия

 Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представил, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О. уполномоченного лица,

 ответственного за прием документов)

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов.

 (прописью)

 Перечень документов, представленных заявителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного лица, (Ф.И.О.) (подпись)

ответственного за прием документов)