



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2023

№ 3898

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной территории образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 19 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации муниципальной территории образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 21 марта 2023 года № 777 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципальной территории образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной территории образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» (прилагается).

2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, определить департамент транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципальной территории образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице

Муниципального казенного учреждения муниципальной территории образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Управление автомобильных дорог».

3. Управлению информации и аналитической работы администрации муниципальной территории образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Тарасов) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации муниципальной территории образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

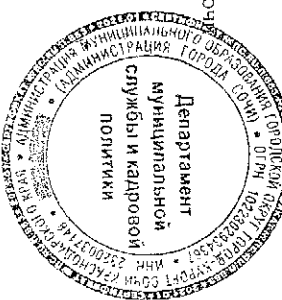
4. Управлению информатизации и связи администрации муниципальной территории образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципальной территории образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципальной территории образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Бауэра В.И.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.С. Колайгородский



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
городской округ город-курорт
Сочи Краснодарского края
от 15.12.2023 № 2898

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края»

Раздел I. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при оказании муниципальной услуги по выдаче согласия на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, выдаче согласия при проектировании прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного

запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Практичное информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упрещенном (приватном) режиме не осуществляется.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в том числе через государственное автономное учреждение «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели – владельцы инженерных коммуникаций, планирующие осуществить прокладку, перенос или переустройство таких коммуникаций и осуществляющие их эксплуатацию (далее - заявители).

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

3. **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результаты, за предоставлением которого обратится заявитель**

3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с одним вариантом предоставления. Процедура профилирования настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

4. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса осуществляется:

- в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://www.sochi.ru>);
- посредством письменных обращений в МФЦ или орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, направляемых по почте, факсу, в форме электронного документа;
- посредством размещения информации на региональном портале

государственных и муниципальных услуг Краснодарского края
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
<https://rgu.krasnodar.ru> (далее - Региональный портал);

- посредством размещения информации на информационных стендах МФЦ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Расмотрение илливидуального обращения гражданина осуществляется уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Справочная информация, согласно Приложению 1 к Административному регламенту, о месте нахождения филиалов МФЦ, графике работы и приема граждан по вопросам организации предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МФЦ - <http://www.e-plc.ru>.

Справочная информация, согласно Приложению 1 к Административному регламенту, о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, в также электронной, почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <https://www.sochi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Региональном портале.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Региональном портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является департамент транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - Департамент) в лице муниципального казенного учреждения муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Управление автомобильных дорог» (далее - уполномоченный орган).

7. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

- администрациями внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- Межрайонной инспекцией ФНС России № 7 Краснодарского края, Межрайонной инспекцией ФНС России № 8 Краснодарского края;

- Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

8. МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов (далее - запрос, заявление), необходимых для ее предоставления в соответствии с пунктом 19 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявления:

- решения о согласии на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Согласие должно содержать технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переустройстве, переносе, эксплуатации;

- решения о согласии на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- решения об отказе в выдаче согласия на прокладку, перенос или

перустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию (далее – решение об отказе в выдаче согласия).

Решение о согласии на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной территории городского округа Курорт Сочи Краснодарского края, решение о согласии на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной территории городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, решение об отказе в выдаче согласия на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию выдается на бланке уполномоченного органа с датой, регистрационным номером и подписью уполномоченного лица.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Региональный портал, результат направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуги».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично в уполномоченный орган или посредством почтового отправления, факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационно-коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации муниципальной территории городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – ИКС ЭВ АТС).

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления решения о согласии на прокладку, перенос или

перустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной территории городского округа Курорт Сочи Краснодарского края при обращении заявителя через МФЦ, Региональный портал, лично в уполномоченный орган или посредством почтового отправления составляет не более 7 (семи) календарных дней с момента регистрации заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченном органе.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий перед ним рабочий день.

13. Срок предоставления решения о согласии на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной территории городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края при обращении заявителя через МФЦ, Региональный портал, лично в уполномоченный орган или посредством почтового отправления составляет не более 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченном органе.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий перед ним рабочий день.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации муниципальной территории городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://www.sochi.ru>, в федеральном реестре, на Региональном портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципальной территории городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо подать в уполномоченный орган заявление о выдаче согласия по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации в информационной системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре Единой системе идентификации и аутентификации в информационном ресурсе, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Заявление в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту (приложение к Административному регламенту).

В заявлении указывается:

- наименование уполномоченного органа;
- для юридического лица - полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, его идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, юридический, фактический и почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя;
- для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его место регистрации, фактический адрес места жительства и почтовый адрес, паспортные данные;
- контактный телефон (телефоны), адрес электронной почты (при наличии);
- наименование объекта, в рамках которого осуществляется прокладка, перенос или переустройство инженерной коммуникации, ее эксплуатация;

- вид инженерной коммуникации (магистральные, распределительные, подводящие и т.д.) с указанием технических характеристик (напряжение в сети, внутренний диаметр и материал труб и т.д.);

- вид работ (прокладка, переустройство, перенос, эксплуатация); способ (открытый, скрытый, закрытый) и метод (подземный, надземный) планируемого размещения инженерной коммуникации;

- наименование автомобильной дороги общего пользования местного значения в соответствии с перечнем автомобильных дорог общего пользования местного значения, утвержденных нормативным правовым актом муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- точная километровая привязка в формате км + м и расположение (вдоль слева/справа и, в случае надземной прокладки, места пересечения) планируемой (существующей) инженерной коммуникации по типу автомобильной дороги общего пользования местного значения;

- желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются:

а) для получения решения о выдаче согласия на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожного полосе автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края:

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в границах которого осуществляется прокладка, перенос или переустройство инженерной коммуникации, ее эксплуатация, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (1:200) или 1:1000, составленный не ранее 2 (двух) лет до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, с высотными отметками и нанесенным на него элементами составом автомобильной дороги общего пользования местного значения и плановым положением планируемой (существующей) инженерной коммуникации с привязкой участка ее размещения вдоль автомобильной дороги общего пользования местного значения к существующему километражу на бумажном носителе, заверенном заявителем (представителем заявителя).

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

б) для получения согласия при проектировании прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края:

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- копии документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление и (или) обратившегося в Уполномоченный орган (в случае обращения через представителя);

- проектная документация по разделам 1 – 5, разработанная в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

17. Прием и заполнение работником МФЦ запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, копирование документов, предусмотренных пунктами 1 – 3, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также информирование и консультирование заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в МФЦ осуществляется бесплатно.

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

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган или МФЦ.

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в границах которого осуществляется прокладка, перенос или переустройство инженерной коммуникации, ее эксплуатация, акты согласования границ (при непредставлении указанных документов заявителем по собственной инициативе, они запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

2) сведения об утверждении документации по планировке территории (при непредставлении указанных документов заявителем по собственной

инициативе, они запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

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

19. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении и при обращении через МФЦ:

- невозможность идентифицировать заявителя по предоставленному документу;

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления, в том числе не являющимся владельцем (представителем владельца) инженерной коммуникации;

- заявление и прилагаемые документы не подпадают прочтению либо имеют исправления, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- представление документов, исполненных карандашом, а также поврежденных документов.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- документ, удостоверяющий личность содержит повреждения, не позволяющие удостовериться в личности заявителя;

- не приложен документ о полномочиях представителя заявителя, в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;

- наличие в документе исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- не указаны данные заявителя, направившего документа, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению.

В случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,

утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

20. Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с Административным регламентом.

21. Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления о получении муниципальной услуги до момента получения официального ответа от уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление не содержит сведений, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- непредоставление одного и более документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- инженерно-топографический план представлен в масштабе, отличном от масштаба ордя 1:500 (1:200), 1:1000 и/или составлен ранее 2 (двух) лет до даты обращения, а также не представлен на бумажном носителе, за исключением случаев обращения через Региональный портал в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- на инженерно-топографическом плане отсутствует:

а) информация о масштабе и дате его составления;

б) подпись заявителя;

в) высотные отметки;

г) элементный состав автомобильной дороги;

д) плановое положение планируемой (существующей) инженерной коммуникации с привязкой участков ее размещения вдоль и места пересечения автомобильной дороги к существующему километражу;

- автомобильная дорога, в границах которой осуществляется прокладка, перенос или переустройство инженерной коммуникации, ее эксплуатация, не относится к дорогам общего пользования местного значения муниципальной образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- обращение в письменной форме заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги по его заявлению;

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской

Федерации, законов Краснодарского края, иных правовых актов Краснодарского края нормативных правовых актов муниципальной образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

- размещение инженерной коммуникации (планируемое или существующее) препятствует реконструкции, ремонту, в том числе планировкой, и нормативному содержанию автомобильной дороги общего пользования местного значения, а также влечет за собой ухудшение ее качественных характеристик, элементов;

- расположение инженерной коммуникации (планируемое или существующее) не соответствует требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальной образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края, государственных стандартов, строительных норм и правил, в том числе не позволяет реализовать требования по обеспечению норм безопасности дорожного движения (влечет за собой снижение безопасности дорожного движения).

24. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации муниципальной образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Едином портале и Региональном портале.

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

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

26. Время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в уполномоченный орган, в том числе в электронном виде, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

При обращении заявителя через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в АИС МФЦ в день его поступления.

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На информационный стенд в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание

муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания лиц, заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе должны быть обеспечены:

- беспрепятственным доступом к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

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

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- наличием размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- доступом сурдопереводчика и тифлодуплициста;

- доступом собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказанием инвалидам помощи в предоставлении барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Для ожидания заявителей отводится специальное место, оборудованное

стульями.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджками) и (или) настольными табличками.

29. Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения (и рабочие места специалистов) МФЦ оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МФЦ:

- наименование;
- режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Для обслуживания заявителей, в том числе инвалидов, помещение МФЦ оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

30. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результатов, в том числе

с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;
- противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;
- унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов административной муниципальной власти образованных городской округом городом Сочи Краснодарского края в процессе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- наличие Административного регламента;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- возможность получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления в любое территориальное подразделение МФЦ (экстерриториальный принцип);

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ посредством комплексного запроса;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- открытость деятельности уполномоченного органа;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями зроровы;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

31. Количество взаимодействий при личном обращении заявителя с работником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 (два) раз (при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется также при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предолжительность взаимодействия заявителя с работником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и МФЦ.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках комплексного запроса.

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц), места нахождения объекта недвижимости обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по

экспертно-аналитическому принципу.

33. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) органами (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи», передана дел, поступающих в МКУ города Сочи «УАД» в электронном виде посредством Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экспертно-аналитическому принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации Дела в ИКС ЭВ АГС.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости и наличии технической возможности, осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает Дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги, подписанной уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, Региональный портал, конечный результат оказания муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный портал, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, осуществляется в ИКС ЭВ АГС в день их поступления в уполномоченный орган.

34. При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через Региональный портал) осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня киевсов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Принятие и регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможна посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или наличия электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием простой электронной подписи заявитель предоставляет подлинный документ в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подачи заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, для сверки соответствующих документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление о выдаче решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- а) для получения решения о выдаче согласия на прокладку, перенос или

перустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края;

- составление инженерно-топографического плана земельного участка в масштабе 1:500 (1:200) или 1:1000, составленный не ранее 2 (двух) лет до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, с высотными отметками и нанесенным на него элементным составом автомобильной дороги общего пользования местного значения и плановым положением планируемой (существующей) инженерной коммуникации с привязкой участка ее размещения вдоль автомобильной дороги общего пользования местного значения к существующему километражу на бумажном носителе, заверенном заявителем (представителем заявителя).

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

б) для получения согласия при проектировании прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края;

- разработка проектной документации по разделам 1 – 5, разработанная в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в настоящем пункте Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ и уполномоченном органе

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

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- прием и регистрация заявления и документов в МФЦ или уполномоченном органе;
- передача Дела из МФЦ в уполномоченный орган;
- регистрация и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление в МФЦ для выдачи заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в уполномоченном органе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или уполномоченный орган с целью получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - адресов уполномоченных органов и многофункциональных центров, обращение в которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - справочной информации о работе уполномоченных органов, структурных подразделений уполномоченного органа;
 - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
- Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист уполномоченного органа, работник МФЦ, 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, осуществляющее консультацию, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультации.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель обращается в окно консультации и сообщает работнику МФЦ свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Работник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в уполномоченный орган. После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, документам, указанным в пункте 16 Административного регламента, он вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный

терминал.

При отсутствии документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, работник МФЦ выдает заявителю перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдачи талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге или предоставление заявителю перечня документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений и документов в МФЦ или уполномоченном органе

38. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 16 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, специалист приема и выдачи документов МФЦ (далее – Специалист МФЦ) устно информирует заявителя (представителя заявителя) об этом.

Специалист МФЦ осуществляет следующий прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах заявителя (представителя);
- проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги;
- заносит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);
- отражает факт начала работ по конкретному Делу в АИС МФЦ;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; срок действия документов не истек;

- снимает представленные экземпляры оригиналов и копии документов,

при необходимости (отсутствие копий у заявителя (представителя заявителя)) проводит бесплатное копирование документов;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и, если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель самостоятельно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов Специалист МФЦ. Если заявитель от подписи отказался, Специалист МФЦ в присутствии заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

- при принятии документов Специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указывается дата и время приема заявления;

- готовит расписку в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Второй экземпляр расписки помещается в принятое Дело.

Выдача заявителю (представителю заявителя) расписки подтверждает факт приема от заявителя (представителя заявителя) и регистрации Специалистом МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Специалист МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному приему, Специалист МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представляющие заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных документов, представляемых заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии указанных документов, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления

необходимо представление, в том числе, копии документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (за исключением случаев, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии указанного документа);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их завершение электронно-подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Специалистом МФЦ, в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственность за несвоевременное направление в уполномоченный орган электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных Специалистом МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

39. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах заявителя;

- проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, перечисленных в пункте 16 Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатками, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их местонахождения; фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства 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; срок действия документов не истек.

- при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя

о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению;

- заводит папку, в которую комплекуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (дело);

- снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

- создает Дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы Дела;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, готовит расписку в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста уполномоченного органа, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю (представителю заявителя).

Выдача заявителю (представителю заявителя) расписки подтверждает факт приема специалистом уполномоченного органа комплекта документов от заявителя (представителя заявителя).

Заявитель, представивший заявление и документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом уполномоченного органа:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцать) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист МФЦ или специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации, требованиям настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ или уполномоченным органом заявления вместе с документами, указанными в пункте 16 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявление с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в АИС МФЦ, ИКС ЭВ АГС.

Передача Дела из МФЦ в уполномоченный орган

41. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от заявителя документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела в уполномоченный орган осуществляется на следующий рабочий день. В случае, если Дело получено МФЦ после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням), его передача в уполномоченный орган может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

Порядок передачи Дела в уполномоченный орган:

1) передача Дела из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется на основании реестра приема - передачи дел;

2) при передаче Дела ответственный работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу Дела работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения Дела указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подписывает;

3) один экземпляр реестра остается в уполномоченном органе, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу Дела работнику МФЦ.

Для передачи Дела из МФЦ в уполномоченный орган устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

Данный график может быть изменен на основании информационного письма администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на имя директора МФЦ и по согласованию с МФЦ.

Критериями по данной административной процедуре являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных законодательными актами о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела, филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пунктах 12 и 13 Административного регламента. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, ответственный за передачу Дела и специалист уполномоченного органа, ответственный за прием Дела.

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

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Регистрация и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является Дело, поступившее в уполномоченный орган.

С момента передачи Дела из МФЦ в уполномоченный орган документы заявителя обрабатываются согласно перечню административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Ответственный работник уполномоченного органа после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (через МФЦ, Региональный портал или посредством почтового отправления) осуществляет следующий комплекс мероприятий:

- в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует заявление, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента;

- при получении запроса в электронной форме проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента;

- в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления через Региональный портал, в случае наличия оснований из пункта 19 настоящего Административного регламента, осуществляет уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин;

- в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, ответственный работник уполномоченного органа в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает, согласовывает в установленном порядке и направляет запросы, том числе межведомственные запросы:

1) в администрации внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении сведений о выдаче разрешения на производство земляных работ;

2) в управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

3) в департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о предоставлении сведений об утверждении документации по планировке территории;

4) в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет уполномоченный орган.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием ИКС ЭВ АГС путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа.

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

Межведомственный запрос о предоставлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности, при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью ответственного исполнителя, сформированного запрос.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства, предоставление документов, указанных в пункте 16 Административного регламента заявителем (представителем заявителя) или необходимость их истребования в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствие оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель.

Конечным результатом данной административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственных запросов, указанных в пункте

42 Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней (2 (два) рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 (сорок восемь) часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 (две) секунды.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами, указанными в пункте 7 Административного регламента, документов и информации по межведомственному запросу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа документ или информацию, несет административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критерием по данной административной процедуре является поступление межведомственного запроса, а также соблюдение установленных сроков для ответа на межведомственные запросы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является предоставление органами, указанными в пункте 7 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в пункте 42 Административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, а также иных документов и информации по запросам, в том числе межведомственными, указанным в пункте 42 Административного регламента.

Работник уполномоченного органа, после получения документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней осуществляет их рассмотрение.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, работник уполномоченного органа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня установления таких оснований подготавливает проект решения об отказе в выдаче согласия, указанным причинам, в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, работник уполномоченного органа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 42 Административного регламента, готовит, регистрирует в журнале регистраций и направляет уполномоченному должностному лицу для подписания:

- решение о согласии на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Согласие должно содержать технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переустройстве, переносе, эксплуатации;

- решение о согласии на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения подготовленного результата предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа подписывает подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат предоставления муниципальной услуги, подписанной уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является подписанное уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и подготовленное к выдаче заявление:

- решение о согласии на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Согласие должно содержать технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переустройстве, переносе, эксплуатации;

- решения о согласии на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- решения об отказе в выдаче согласия.

Направление в МФЦ для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания и регистрации направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Порядок направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по реестру приема-передачи дел;

2) при передаче результата предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ, принимающий их, на трех экземплярах реестра: приема-передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у работника МФЦ, два экземпляра подлежит возврату в уполномоченный орган;

4) информация о факте получения результата предоставления муниципальной услуги заносится работником МФЦ в АИС МФЦ в этот же день.

Для передачи результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ устанавливается следующий график:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница – с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перемены с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье – выходные дни. Данный график может быть изменен на основании соглашения, заключенного между администрацией муниципальной образования торолдской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и директором МФЦ.

Работник уполномоченного органа, ответственный за передачу результата предоставления муниципальной услуги, согласно утвержденной номенклатуре дел, ведет Дело, в котором хранит экземпляр реестра приема-передачи результата предоставления муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 13 административного регламента. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник уполномоченного органа, ответственный за передачу результата предоставления муниципальной услуги, и работник МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей сотрудника уполномоченного органа, ответственного за передачу результата предоставления муниципальной услуги, и работника МФЦ в реестре приема-передачи дел.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

После поступления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги Специалист МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги, в зависимости от выбранного заявителем 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 МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием АИС МФЦ один экземпляр расписки, на обратной стороне которой дается надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

В случае если заявитель в течение 1 (одного) месяца не пребывает в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги, такие документы передаются в уполномоченный орган для хранения и выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, специалист 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 уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

Специалист уполномоченного органа:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в Деле, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием АИС ЭВ АГС, на обратной стороне, которой дается надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- 2) выдает результат предоставления муниципальной услуги;

- 3) заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Невозобовязанный результат предоставления муниципальной услуги хранится в уполномоченном органе.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ.

Результат административной процедуры фиксируется в АИС МФЦ и АИС ЭВ АГС.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных Административным регламентом, возможность подачи такого запроса о предоставлении муниципальной услуги с одновременной записью на указанный прием;
 - формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов;
 - получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;
 - получение результатов предоставления муниципальной услуги;
 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципальной службы.
48. При обращении заявителя через Региональный портал административная процедура профилирования не предусмотрена.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале с целью подачи в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения доступа к возможностям получения муниципальной услуги на Региональном портале в электронной форме, необходимо выбрать вкладку «Электронные услуги».

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за муниципальной услугой, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- 1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет

на Региональном портале;

- 2) для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;
- 3) для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА;

- 4) в органах местного самоуправления выбрать административно-муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;

- 5) заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале; в случае предоставления заявления представителем, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность и документ удостоверяющий личность представителя в виде электронного образа такого документа.

- 6) заявление вместе с электронными копиями документов подается в ИКС ЭВ АГС, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы

запроса о предоставлении муниципальной услуги на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При успешной отправке, запросу о предоставлении муниципальной услуги присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формально-логическая проверка сформированного запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Единным порталом, Региональным порталом автоматически на основании требований, определенных уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении Единным порталом, Региональным порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Регионального портала и ИКС ЭВ АГС.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей 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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки 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 Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требованиям к средствам удостоверяющего центра».

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать реквизиты документа.

При успешной отправке, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя будет предоставлена информация о ходе исполнения муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подвигающего их прием и регистрацию.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляются в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом в электронном форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала и ИКС ЭВ АГС.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным сотрудником уполномоченного органа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете

Принем и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, вид

которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

Ответственный специалист уполномоченного органа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления.

После принятия запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистом уполномоченного органа запросу о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявления и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, принимаются ответственным исполнителем, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

При получении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме ответственным исполнителем проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным исполнителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя через Региональный портал рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя через МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения является поступление запроса о

предоставлении муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу о предоставлении муниципальной услуги или сформированному ответственным специалистом уполномоченного органа уведомлению об отказе в приеме документов.

Получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Региональном портале, а также в уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ответственным специалистом уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

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

Получение результата предоставления муниципальной услуги

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

В качестве результата предоставления муниципальной услуги при обращении посредством Регионального портала заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ (при наличии технической возможности);

3) на бумажном носителе в уполномоченном органе;

4) с использованием Регионального портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны уполномоченного органа.

Документы, которые предоставляются по результатам предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

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

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен иметь документ, удостоверяющий личность (в случае обращения заявителя - иметь документ, подтверждающий полномочия).

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

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

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществлять оценку доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги на Региональном портале.

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего

54. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, муниципального служащего, работника в соответствии со статьей 11.7. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

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

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

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителем в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

55. Технической ошибкой, допущенной при оформлении документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, является опечатка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении

опечаток и (или) ошибок).

Основанием для начала административной процедуры является представление (направлением) заявителем непосредственно в уполномоченный орган или через МФИ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, оформленное согласно приложению 3 к Административному регламенту, подписанное заявителем, подается с результатом предоставления муниципальной услуги, в котором требуется исправить опечатку и (или) ошибку (в случае выдачи документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе), документами, свидетельствующими о наличии опечатки и (или) ошибки (при наличии) и должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;
- 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 (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- указания способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выданных заявителем, и замене документов, а также предоставления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагаются:

- копия документа, в котором допущена ошибка и (или) опечатка;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае предоставления интересов заявителя представителем.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в уполномоченном органе.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа плата заявителя, не взимается.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный исполнитель осуществляет исправление опечатки и (или)

ошибки и замену указанных документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в уполномоченном органе.

Решение об отказе во внесении исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленное согласно приложению 4 к Административному регламенту, выдается заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

56. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствуют необходимые сведения для исправления опечаток и (или) ошибок;
- 4) текст заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не поддается прочтению;
- 5) документ, указанный в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, уполномоченным органом не выдавался;
- 6) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок не приложен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором требуется исправить опечатку и (или) ошибку (в случае выдачи документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

57. Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированное решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале входящей

документации.

58. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче и выдает исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо выдает решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, с возвращением копии предоставленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

59. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может осуществляться по инициативе уполномоченного органа в случае самостоятельного выявления факта допущения опечаток и (или) ошибок, в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги

60. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленным согласно приложению 5 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 61 Административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата, оформленное согласно приложению 6 к Административному регламенту выдается заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата в уполномоченный орган.

61. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;
- 2) в заявлении о выдаче дубликата отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) текст заявления о выдаче дубликата не поддается прочтению;
- 4) документ, указанный в заявлении о выдаче дубликата, уполномоченным органом не выдавался.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

62. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению Административного регламента осуществляется Департаментом.

Контроль за соблюдением административных процедур Специалистами МФЦ в части организации приема документов от заявителей, своевременной передачи документов в уполномоченный орган осуществляется директором МФЦ.

Текущий контроль срока предоставления муниципальной услуги осуществляется информационно-аналитическим отделом МФЦ, управлением информатизации и связи администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений работниками уполномоченного органа по исполнению Административного регламента, осуществляется директором Департамента.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги или комплексного запроса осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги или комплексного запроса;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, ответственными сотрудниками уполномоченного органа положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям главы муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги или комплексного запроса;

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса устанавливается директором Департамента.

Департаментом и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

64. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

65. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги или комплексного запроса осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

66. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) к решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

служащих, работников

67. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального ресурса.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

68. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, комплексного запроса;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

69. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие), уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

70. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста подается директору уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) директора уполномоченного

органа подается заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующего и контролирующего работу департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующего и контролирующего работу департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подается главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо муниципальной служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, на официальный сайт уполномоченного органа, на портал обеспечения прозрачностью деятельности, через ВПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность

заявителя, не требуется.

74. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, с течением 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением подачи в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае подачи жалобы представителем (документ или его заверенная копия прилагается к жалобе), при этом документ или его заверенная копия прилагается к жалобе, не требуется;

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста МФЦ;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом

или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

- если текст письменной жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя подаются прочтению;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с невозможностью разглашения указанных сведений.

77. В случае, если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу.

Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

79. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб при предоставлении муниципальной услуги, незамедлительно направляюг материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются изыскания за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

85. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе в административном порядке (вышестоящую инстанцию), в прокуратуру, либо в суд.

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

86. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

87. Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном сайте в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и Региональном портале, а также сообщается при консультировании заявителя, либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

88. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

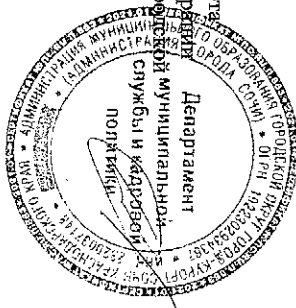
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

89. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных

лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://www.sochi.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>, на Региональном портале <https://ru.krasnodar.ru>.

Директор Департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



А.Б. Кулик

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на прокладку, перенос или
перестройку инженерных коммуникаций,
их эксплуатацию в границах придорожных полос,
прокладку, перенос или перестройку
инженерных коммуникаций в границах полос
отвода автомобильных дорог общего пользования
местного значения муниципального образования
городского округа город-курорт Сочи
Краснодарского края»

Информация о месте нахождения филиалов МФЦ:

Отдел «Адырский» МФЦ

Режим работы: Понедельник - Суббота с 09.00 до 18.00,

Воскресенье – выходной.

Телефон и официальный сайт: 8 (800) 30-23-444 mfc@mf.krasnodar.ru

Адрес: Краснодарский край, г. Сочи, ул. Кирова, д. 53.

Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Сочи, офис на ул. Поселок Мирный

Режим работы: Понедельник - Суббота с 09.00 до 18.00,

Воскресенье – выходной.

Телефон и официальный сайт: 8 (800) 30-23-444 mfc@mf.krasnodar.ru

Адрес: г. Сочи, пгт Сириус, ул. Поселок Мирный, строение 2А.

Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Сочи, офис на ул. Востужева

Режим работы: Понедельник - Суббота с 09.00 до 18.00,

Воскресенье – выходной.

Телефон и официальный сайт: 8 (800) 30-23-444 mfc@mf.krasnodar.ru

Адрес: Краснодарский край, г. Сочи, ул. Востужева, д. 1/1.

Отдел «Лазаревский» МФЦ

Режим работы: Понедельник - Суббота с 09.00 до 18.00,

Воскресенье – выходной.

Телефон и официальный сайт: 8 (800) 30-23-444 mfc@mf.krasnodar.ru

Адрес: Краснодарский край, г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58.

Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Сочи, офис на ул. Армавирская

Режим работы: Понедельник - Суббота с 09.00 до 18.00,

Воскресенье – выходной.

Телефон и официальный сайт: 8 (800) 30-23-444 mfc@mf.krasnodar.ru

Адрес: г. Сочи, ул. Армавирская, д. 20 А, корпус 3.

Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Сочи, офис на ул. Павлова
 Режим работы: Понедельник - Суббота с 09.00 до 18.00,
 Воскресенье – выходной.
 Телефон и официальный сайт: 8 (800) 30-23-444 mfc@mfc.krasnodar.ru
 Адрес: г. Сочи, ул. Павлова, д. 40.

Отдел «Хостингский» МФЦ
 Режим работы: Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота с 09.00
 до 18.00 Четверг с 12.00 до 20.00, Воскресенье – выходной.
 Телефон и официальный сайт: 8 (800) 30-23-444 mfc@mfc.krasnodar.ru
 Адрес: г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, д. 18А.

Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Сочи, офис на ул. Ясногорская
 Режим работы: Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота с 09.00
 до 18.00 Четверг с 12.00 до 20.00, Воскресенье – выходной.
 Телефон и официальный сайт: 8 (800) 30-23-444 mfc@mfc.krasnodar.ru
 г. Сочи, ул. Ясногорская, д. 16/7.

Отдел «Центральный» МФЦ
 Режим работы: Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота с 09.00
 до 18.00 Четверг с 12.00 до 20.00, Воскресенье – выходной.
 Телефон и официальный сайт: 8 (800) 30-23-444 mfc@mfc.krasnodar.ru
 Адрес: Краснодарский край, ул. Юных Ленинцев, д. 10.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны,
 адреса электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего
 муниципальную услугу:

Департамент транспорта и дорожного хозяйства администрации
 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
 Краснодарского края:

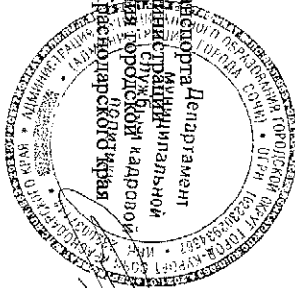
Адрес местонахождения
 354000, РФ, г. Сочи, ул. Голенева д.7
 Телефон: 8 (862) 296-52-86 (приемная)

Режим работы
 Пн - Чт: 9:00—18:00
 Пт: 9:00—17:00

Сб - Вс: выходной
 График приема граждан
 По четвергам с 11:00 до 13:00: г. Сочи, ул. Голенева, 7, каб. 408
 Электронная почта
dis@soschiadp.ru

Муниципальное казенное учреждение муниципального образования
 городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Управление
 автомобильных дорог»
 Адрес местонахождения
 Фактический адрес: 354003, г. Сочи, ул. Пластунская, д.123
 Почтовый адрес: 354061, город Сочи, ул. Советская, д.26
 Телефон: 8 (862) 227-00-42; приемная.
 Режим работы:
 Пн - Чт: 09:00 до 18:00
 Пт: 09:00 до 17:00
 Перерыв: 13:00 до 14:00
 Сб - вс: выходной
 Электронная почта
uad@soschiadp.ru

Директор департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации
 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
 Краснодарского края



А.Б. Кулик

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на прокладку, перенос или
перестройку инженерных коммуникаций,
их эксплуатацию в границах придорожных полос,
проектировку, перенос или перестройку
инженерных коммуникаций в границах полос
отвода автомобильных дорог общего пользования
местного значения муниципального образования
городского округа город-курорт Сочи
Краснодарского края»

Директору МКУ города Сочи
«Управление автомобильных дорог»

Заявитель

(Ф.И.О. – для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей, наименование (полное и
сокращенное) и организационно-правовая форма –
для юридических лиц)

ИНН, ОГРН/ОГРНИП

(для российских юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей)

Юридический (фактический) и почтовый
адреса заявителя

Данные документа, удостоверяющего
личность

(для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей)

Контактный телефон, адрес электронной
почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать решение о согласии
на _____
(проектировку, перенос, перестройку, эксплуатацию)

инженерной коммуникации _____
(наименование объекта)

_____ (вид и технические характеристики)

_____ (способ и метод)

в придорожной полосе (в границах полосы отвода) автомобильной дороги

_____ (наименование автомобильной дороги общего пользования местного значения
муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края)

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

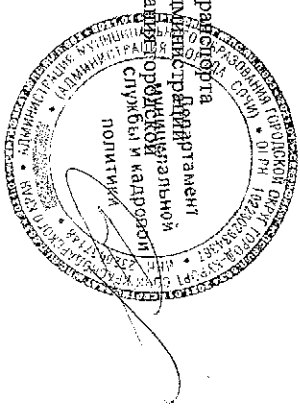
с пересечением на участке _____
(указывается привязка в формате км + м к автодороге (по титлу))

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной
услуги: _____
(лично, по почте, в форме электронного документа)

Приложение: документы на _____ л., в 1 экз.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О., подпись)

Директор департамента транспорта
и дорожного хозяйства администрации
муниципального образования городского округа
округ город-курорт Сочи Краснодарского края
_____ политик
А.Б. Кулик



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на прокладку, перенос или
перестройку инженерных коммуникаций,
их эксплуатацию в границах придорожных полос,
прокладку, перенос или перестройку
инженерных коммуникаций в границах полос
отвода автомобильных дорог общего пользования
местного значения муниципального образования
городского округа город-курорт Сочи
Краснодарского края»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласии на

(на прокладку, перенос или перестройку инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или перестройку инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края).

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о согласии

на

(на прокладку, перенос или перестройку инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или перестройку инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края)

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, по почте, в форме электронного документа)

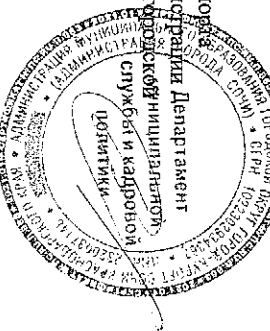
Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Приложение: документа на ___ л., в 1 экз.

« ___ » _____ 20__ г.

И.О. (подпись)

Директор департамента транспорта
и дорожного хозяйства администрации Департамент
муниципального образования городского округа
округ город-курорт Сочи
Краснодарского края



А.Б. Кулик

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на прокладку, перенос или
перестройку инженерных коммуникаций,
их эксплуатацию в границах придорожных полос,
прокладку, перенос или перестройку
инженерных коммуникаций в границах полос
отвода автомобильных дорог общего пользования
местного значения муниципального образования
городского округа город-курорт Сочи
Краснодарского края»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество,
ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о согласии на

(на прокладку, перенос или перестройку инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или перестройку инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края).

Администрацией муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края по результатам рассмотрения
заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в решении о согласии на _____

(на прокладку, перенос или перестройку инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или перестройку инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края)

Принято решение об отказе во внесении исправления допущенных
опечаток и ошибок в решении о согласии на _____

(на прокладку, перенос или перестройку инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в

границах придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края).

Разъяснение причин отказа во внесении исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о согласии на
(на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о согласии на
(на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края).

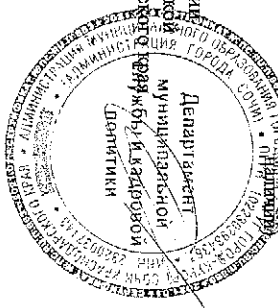
Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указываются информация, необходимая для устранения причин отказа предоставляемых муниципальной услуги, а также иные дополнительные информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Директор департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края **А.Б. Кулик**



Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата решения о согласии**

на _____
(на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края).

Прошу Вас выдать дубликат решения о согласии на _____

(на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края).

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

(лично, по почте, в форме электронного документа)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., подпись)

Директор департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края **А.Б. Кулик**



Приложение 6
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача согласия на прокладку, перенос или
 переустройство инженерных коммуникаций,
 их эксплуатацию в границах придорожных полос,
 прокладку, перенос или переустройство
 инженерных коммуникаций в границах полос
 отвода автомобильных дорог общего пользования
 местного значения муниципальной образования
 городского округа «город-курорт Сочи
 Краснодарского края»

Кому _____
 _____ (фамилия, имя, отчество,
 ОГРНИП (для физического лица,
 зарегистрированного в качестве
 индивидуального предпринимателя) –
 ИНН, ОГРН – для юридического лица,
 почтовый индекс и адрес, телефон,
 адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги

На _____
 (на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края)

Администрацией муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на _____

(на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края)

Принято решение об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

На _____
 (на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края)

Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата в выдаче дубликата решения о согласии на _____

(на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о согласии на _____

(на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края).

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в административно-муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Директор департамента транспорта и дорожно-транспортного хозяйства администрации муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края (подпись)
 Департамент муниципальной администрации
 А.Б. Кулик

