



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2018

город Сочи

№ 2193

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального образования город-курорт Сочи в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной дороги образования город-курорт Сочи с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной дороги образования город-курорт Сочи к другой автомобильной дороге»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 1 части 5.3 статьи 20 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» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной дороги образования город-курорт Сочи к другой автомобильной дороге» (прилагается).

2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, определить департамент транспорта и дорожного хозяйства администрации города Сочи в лице муниципального казенного учреждения города Сочи «Управление автомобильных дорог».

3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.
4. Управлению информатизации и связи администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора департамента строительства администрации города Сочи И.И. Ромбертера.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.Н.Пахомов



Приложение
к постановлению
Администрации города Сочи
от « 28.12.2018 № 2198

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи к другой автомобильной дороге»

Раздел I

Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией города Сочи муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи к другой автомобильной дороге» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи к другой автомобильной дороге (далее - муниципальная услуга).

1.2. Под другими автомобильными дорогами в настоящем Административном регламенте понимаются:

- все автомобильные дороги общего, не общего пользования, федерального, регионального значения, лесные дороги, подъездные дороги, частные дороги, проходящие по территории муниципальной образования город-курорт Сочи, кроме автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи, включенных в состав имущества казны города Сочи;

- железные дороги и железнодорожные переезды;

Под сооружениями понимаются:

- пересечения, примыкания (временные и постоянные) на автомобильных дорогах;

- примыкания объектов сервиса к автомобильным дорогам (двухполосный подъезд, въезд и выезд).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявителями) являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели - проектные организации, владельцы других автомобильных дорог и сооружений, владельцы железных дорог, владельцы объекта дорожного сервиса, владельцы иных объектов недвижимости, планирующие выполнять работы по строительству реконструкции, капитальному ремонту пересечений и примыканий в пределах полосы отвода и придорожных полос автомобильных дорог.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Получение информации о порядке организации предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Сочи (далее - филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи) и (или) в муниципальном казенном учреждении города Сочи «Управление автомобильных дорог»;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://ru.krasnodar.gov>;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, в том числе через официальную электронную почту филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи;

- на информационных стендах филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи;

- на официальном сайте филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи. Консультирование по вопросам организации предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.2. Адреса местонахождения отделов филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, график приема граждан по вопросам организации предоставления муниципальной услуги в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в

городе Сочи, справочные телефоны филиалов - <http://www.mfsochi.ru/>.

1.4.3. Адрес местонахождения уполномоченного органа, справочные телефоны, трафик приема граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в МКУ города Сочи «УАД» - <https://www.sochi.ru/govodskaya-vlast/administratsiyaagoroda/specustite/profile/?ID=91778>.

1.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по вопросам, указанным в обращении заявителя, предоставляется специалистами филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи (далее - Специалист) бесплатно. Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.4.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (доступности) представленных документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя законодательством РФ;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального интернет-сайта, телефона или официальной электронной почты.

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

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, при личном обращении.

Специалист, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в орган, исполняющий заказываемую заявителем услугу.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, документам, указанным в пункте

2.6 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 2.6 Административного регламента, Специалист выдает перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой услуги.

1.4.6. Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут;
- Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результаты предоставления муниципальной услуги;
- Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных Специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц Специалист осуществляет не более 15 минут;
- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;
- при устном обращении заинтересованных лиц Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно.

При отсутствии у Специалиста, принявшего звонок либо осуществляющего устную консультацию, возможности ответить на вопрос самостоятельно он может предложить передать заявку заявителю к другому компетентному лицу соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультацию заявителя (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без лишних пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи осуществляется путем простых почтовых отправок в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации обращения или заявления.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования местными значениями муниципальной территории город-курорт Сочи с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной территории город-курорт Сочи к другой автомобильной дороге» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющей муниципальную услугу: администрация города Сочи.

Муниципальную услугу заявителям предоставляет департамент транспорта и дорожного хозяйства администрации города Сочи в лице муниципальных казенного учреждения города Сочи «Управление автомобильных дорог» (далее - уполномоченный орган) при участии филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

2.2.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются взаимодействия, в том числе и межведомственные с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, а также с ее территориальными органами;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю;

- Департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) - согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной территории город-курорт Сочи с другими автомобильными дорогами;

2) - согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями примыкания автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной территории город-курорт Сочи к другой автомобильной дороге;

3) - согласование реконструкции, капитального ремонта и ремонта

примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи;

4) - отказ в выдаче согласия с направлением заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в МКУ города Сочи «УАД». В указанный срок не входит срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи в МКУ города Сочи «УАД» и возврата результата исполненной услуги из МКУ города Сочи «УАД» в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации города Сочи <https://www.sochi1tv/zhizn-goroda/lpu/> и на Региональном портале муниципальных услуг <https://rdk.krasnodar.gub.ru/service/> соответствия с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче согласия (технических условий, согласий) с указанием привязки примыкания или пересечения линейного объекта (другой дороги, железной дороги, съезда) с указанием дислокации относительно автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной территории образования город-курорт Сочи (километраж/ликетаж, справа/слева), с указанием информации о составе и сроках проведения работ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении указываются: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты, номера контактных телефонов, также указывается цель получения согласия (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыкания, а также способ получения согласия (почтовой связью,

налично, электронная почта).

В случае подачи заявления представителем лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, выявляющихся сооруженными пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения другой автомобильной дорогой или примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения другой автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи, к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность).

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (для физических лиц);

б) учредительные документы юридического лица (для юридических лиц);

в) план предполагаемого пересечения или примыкания в отношении автомобильной дороги общего пользования местного значения, составленный не ранее двух лет до даты обращения, выполненный на основе топографической съемки, в масштабе 1:500 - 1:2000, отображающий элементы автомобильной дороги (покрытие, насыпи, канавы, тротуары и т.д.), наименование и направление автомобильной дороги. На плане указываются границы земельного участка, к которому предполагается устройство примыкания для последующего подъезда;

г) проект организации дорожного движения на период проведения работ и после ввода объекта в эксплуатацию, согласованный с уполномоченным органом ГИБДД УВД по городу Сочи ГУ МВД РФ по Краснодарскому краю;

д) проектная документация на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт линейного объекта, выполненная специализированной организацией.

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

а) в случае обустройства примыкания в виде съезда с автомобильной дороги общего пользования местного значения к земельному участку - документа, удостоверяющего права на земельный участок, акты согласования границ (при непредставлении указанных документов Заявителем в добровольном порядке, они запрашиваются МКУ города Сочи «УАД» в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, на котором планируется размещение пересечения и (или) примыкания либо заверенная заявителем копия такого

документа, кадастровый номер земельного участка, в случае, если такой земельный участок сформирован и осуществлена его постановка на государственный кадастровый учет (при непредставлении указанных документов Заявителем в добровольном порядке, они запрашиваются МКУ города Сочи «УАД» в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

в) сведения об утверждении документации по планировке территории (в случаях строительства, реконструкции пересечения и (или) примыкания) (при непредставлении указанных документов Заявителем в добровольном порядке, они запрашиваются МКУ города Сочи «УАД» в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

2.7. Заявления о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть поданы в электронной форме через региональный портал муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче заявления и сканированных копий документов через региональный портал муниципальных услуг Краснодарского края заявитель представляет в МКУ города Сочи «УАД» в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления подлинные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, для сверки соответствующих документов. В МКУ города Сочи «УАД» заявитель выбирает место получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги - в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи или в МКУ города Сочи «УАД».

2.8. От заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- при предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу орган власти Краснодарского края, подведомственная ему организация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органов или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противозаконного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной службе, работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению;

- наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста;

- отсутствие подписи, печати (при наличии);

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

- не приложен документ о полномочиях представителя в случае направления заявления заявителем в интересах иного лица;

- несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителем информирует специалист филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа МКУ города Сочи «УАД», обратившись с соответствующим заявлением в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- указанная в заявлении автомобильная дорога не является автомобильной дорогой общего пользования местного значения

муниципального образования город-курорт Сочи;

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

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

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

2.12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14.1. Срок регистрации запроса Заявителя, в том числе в электронной форме, составляет один рабочий день со дня их поступления в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

В случае поступления запроса Заявителя в праздничный или выходной день, предоставляющий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.15. Требования к помещениям, в которых организовывается предоставление муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя рабочие места регистраторов, терминалы для самостоятельного обслуживания и систему голосового и визуального информирования.

Регистрация запроса заявителя в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор услуги из отобранного на экране списка служб-исполнителей или организаций, предоставляющих муниципальные услуги, консультантом филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи либо выбор заявителем услуги из отобранного на экране списка служб-исполнителей или организаций на терминале предварительной записи;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди (талона) с реквизитами: наименование филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, выбранной организации, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации и выдается его заявителем;

- когда оператор основывается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «___» приглашается к окну номер «___». Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к

оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2 вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

Выдача подтвержденной регистрации в электронной очереди заявителем при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

2.15.2. Здание филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Помещение филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03».

Вход в здание филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи:

- 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 помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.15.3. Места, в которых организовано предоставление муниципальных услуг филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Также предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета), в том числе специально оборудованного для маломобильных граждан.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводится места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются автоурядками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.15.4. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

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

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов;

- фамилии, имени, отчества и наименования должности сотрудника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

2.15.5. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям. Продолжительность перерывов работников определяется Типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года № 162 «Об утверждении и введении в действие Типовых инструкций по охране труда».

Рабочее место специалиста филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, копировальным аппаратом, сканирующим устройством, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников МКУ города Сочи «УАД», ответственных за исполнение муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и телефонными аппаратами (один телефонный аппарат на каждого работника).

Для организации ежедневного приема заявителей может использоваться принцип сменности. Специалисты филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи обеспечиваются личными идентификационными карточками (бейджками) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника, а также соблюдается деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (Белый верх, темный низ).

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;
- соблюдение комфортности получения заявителями муниципальной услуги;
- исключение личных контактов заявителей с должностными лицами, принимающими решение о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги;

- противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;

- унификация и автоматизация административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов административной власти, а также должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти при выполнении административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями и стандартами действующего законодательства Российской Федерации.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности учреждения, организовавшего предоставление муниципальных услуг;

- заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в филиалах ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в филиалах ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи предоставления муниципальной услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения),

необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в МКУ города Сочи «УАД»;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 утраты безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием портала заявитель представляет подлинник документа в МКУ города Сочи «УАД» в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подачи заявления, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, для сверки соответствующих документов.

2.17.2. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на портале.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской

Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать административно-муниципального образования город Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения 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:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на портале;

- для оформления документов посредством сети Интернет заявителем необходимо пройти процедуру авторизации на портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховую номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на портале;

- 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 портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему МКУ города Сочи «УАД», оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на портале.

2.17.3. При направлении заявления и документов (сохраняются в них сведения) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.17.1 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, результат оказания муниципальной услуги выдается по выбору заявителя в форме:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МКУ города Сочи «УАД», в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи;
- в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в МКУ города Сочи «УАД».

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входят:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявления расписки в получении документов, передача курьером пакета документов из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи в МКУ города Сочи «УАД» (в случае обращения заявителя через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи);
- 2) регистрация МКУ города Сочи «УАД» документов, поступивших из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи;
- 3) рассмотрение документов в МКУ города Сочи «УАД» и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) передача курьером пакета документов из МКУ города Сочи «УАД» в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи (в случае обращения заявителя через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи);
- 5) выдача документов заявителю в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги на сайте филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи: <http://www.mfcsochi.ru/> (в случае обращения заявителя через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи), а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://ru.krasnodar.gp.gov.ru/>.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления, выдача заявления расписки в получении документов, передача курьером пакета документов из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи в МКУ города Сочи «УАД» (в случае обращения заявителя через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи).

3.2.1. Основанием для начала приема документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его

представители) с комплектом документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

Прием таких документов осуществляется специалистами филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи согласно графику работ, указанному в пункте 1.4.2 Административного регламента.

Если отсутствует полный комплект документов согласно пункту 2.6 Административного регламента и заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, он собственноручно указывает в расписке: «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны», «Настаиваю на приеме», - дата, подпись, Ф.И.О. Если посетитель от подписи отказался, начальник отдела приема и выдачи документов филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи (его заместитель) в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 Административного регламента;
- 3) заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге по конкретному заявителю (далее - Дело);
- 4) отражает факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе МФЦ;
- 5) проверяет соответствие представленных документов на получение муниципальной услуги установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, 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 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;

6) осуществляет их бесплатное копирование, снимает представленные экземпляры, оригиналов и копий документов, ставит штамп «Копия верна» (если по требованию Административного

регламента соответствующей услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает «Копия верна», ставит свою фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности»;

7) при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ). Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указывается дата и время приема заявления;

8) при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, Специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется Специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации заявления и пакета соответствующих документов Специалист подготавливает и распечатывает расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки, с регистрационным номером, датой и подписью Специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема сотрудником филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи комплекта документов от заявителя.

9) в случае однократного обращения Заявители с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, Специалист, для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах Заявителя без доверенности и направляет в МКУ города Сочи «УАД», заявление, подписанное уполномоченным работником филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи и скрепленное печатью филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, а также сведения, документы и (или) информацию, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной копией филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание такого заявления заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился Заявитель, а также согласие заявителя на осуществление филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у Заявителя Специалист обязан проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения

муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Передача документов из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи в МКУ города Сочи «УАД» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в МКУ города Сочи «УАД» на исполнение.

Если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела в МКУ города Сочи «УАД» осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в МКУ города Сочи «УАД» осуществляется в понедельник.

Специалист информационно-аналитического отдела филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи проверяет комплект документов согласно расписке-описи и проводит в АИС МФЦ Дело с момента приема документов от сотрудника отдела приема и выдачи документов филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи до момента передачи Дела курьеру.

Прием и передача документов осуществляются курьером филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи согласно утвержденному трафику, на основании реестра, сформированного в том числе с использованием АИС МФЦ.

Липом, ответственным за сохранность и передачу документов в МКУ города Сочи «УАД», является курьер филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи Дела в МКУ города Сочи «УАД» на исполнение.

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных подпунктами 2 а), б) и 3 б) пункта 2.6. раздела 2 настоящего регламента (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

5) Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа власти Краснодарского края, подведомственной ему организации, уполномоченной на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Регистрации МКУ города Сочи «УАД» документов, поступивших из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи сформированного Дела.

При передаче пакета документов работник МКУ города Сочи «УАД», принимавший их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подписи. Первый экземпляр реестра остается у работника МКУ города Сочи «УАД», второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Конечным результатом данной административной процедуры являются регистрация МКУ города Сочи «УАД» документов, поступивших из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, и передача их на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ города Сочи «УАД» и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в МКУ города Сочи «УАД» пакета документов работнику МКУ города Сочи «УАД», к полномочиям которого относится ее исполнение (далее - ответственный исполнитель).

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней после регистрации документов осуществляет проверку полноты и

достоверности документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает его согласий (технических условий) в течение 2 (двух) рабочих дней с даты его поступления.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 (трех) календарных дней готовится письменный отказ, согласованный с руководителем МКУ города Сочи «УАД», с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого передается в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи для выдачи заявителю.

3.4.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги МКУ города Сочи «УАД» в течение 21 (двадцати одного) дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги проводит следующие мероприятия:

- изучает трассы, схемы или карты, документов по планировке придорожной территории, осуществляет сбор исходной информации по техническим характеристикам дороги в зоне наиболее целесообразного или предполагаемого места пересечения, примыкания другой дороги, съезда, интенсивности движения, анализ перспективного развития участка автомобильной дороги (реконструкция, капитант) и др.;

- осуществляет выезд специалистов на предполагаемое место пересечения, примыкания другой автодороги, линейного сооружения;

- осуществляет согласование порядка работ и объем таких работ с Заявителем;

- осуществляет рассмотрение проектной документации;

- принимает решение по документам Заявителя о выдаче согласий (технических условий) на строительство, реконструкцию пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения с другой автомобильной дорогой или примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения при условии, что такое строительство, реконструкция не влечет за собой ухудшение качественных характеристик элементов автомобильной дороги, не влечет за собой снижение безопасности дорожного движения.

3.4.5. В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, МКУ города Сочи «УАД» подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает направление межведомственных запросов: (далее - в Управление федеральной службы государственной регистрации.

кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

- о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (в случае обустройства примыкания в виде съезда с автомобильной дороги общего пользования местного значения к земельному участку);

- о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, на котором планируется размещение пересечения и (или) примыкания;

б) в Департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи о предоставлении сведений об утверждении документации по планировке территории (в случаях строительства, реконструкции пересечения и (или) примыкания).

Конечным результатом административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является:

1) – выдача согласия (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи с другими автомобильными дорогами;

2) - выдача согласия (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями примыканий автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи к другой автомобильной дороге;

3) - выдача согласия (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи;

4) - выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. В случае принятия решения о выдаче согласия, согласие оформляется в виде письма и должно содержать:

- сведения о заявителе, которому выдается согласие;

- цель получения согласия;

- планируемое место пересечения и (или) примыкания;

- кадастровые номера земельных участков (в случае, если земельные участки сформированы и осуществлена и постановка на государственный кадастровый учет);

- технические требования и условия, обязательные для исполнения, в том числе содержащие условие о необходимости включения работ по строительству или реконструкции примыкания и (или) пересечения в документацию по планировке территории;

- срок действия согласия, достаточный для строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечения и (или) примыкания, но не более трех лет;

- подпись должностного лица владельца автомобильной дороги федерального (местного) значения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 (двадцать пять) календарных дней.

3.5. Передача курьером пакета документов из МКУ города Сочи «УАД» в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

3.5.1. Передача документов осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

3.5.2. После подготовки ответа документы из МКУ города Сочи «УАД» в течение 2 (двух) рабочих дней передаются в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи. Возврат документов в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи осуществляется курьером филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи согласно утвержденному графику, на основании реестра, сформированного МКУ города Сочи «УАД».

Специалист информационно-аналитического отдела филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, получивший документы из МКУ города Сочи «УАД», проверяет наличие передаваемых в отдел документов, делает в реестре отметку о принятии.

В день поступления в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи конечного результата исполненной муниципальной услуги специалист информационно-аналитического отдела филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи оповещает заявителя о результате конечного результата одним из способов: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением, информирует заявителя о необходимости прибыть в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи для получения конечного результата исполненной муниципальной услуги.

Специалисты информационно-аналитического отдела передают Дела в отдел приема и выдачи документов в соответствии с реестром для последующей выдачи заявителю.

Конечным результатом административной процедуры является передача пакета документов в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи (в случае обращения заявителя через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи) для выдачи его заявителю.

3.5.3. В случае обращения заявителя через региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края расмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ города Сочи «УАД» и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

3.6.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи на следующий день после поступления документов из МКУ города Сочи «УАД». При выдаче документов специалист филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, изготавливает 1 (одну) копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делается 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 филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

3.6.2. В случае если заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителем через региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи или МКУ города Сочи «УАД» лично, с документом, удостоверяющим личность.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган власти Краснодарского края, подведомственную ему организацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи или МКУ города Сочи «УАД» в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению Административного регламента осуществляется директором МКУ города Сочи «УАД».

Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанным с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется начальником соответствующего отдела МКУ города Сочи «УАД».

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включаются в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержания жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по

обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного

регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение работниками МКУ города Сочи «УАД» 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.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется начальник МКУ города Сочи «УАД».

При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику МКУ города Сочи «УАД», определенному начальником соответствующего отдела МКУ города Сочи «УАД». При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения начальнику соответствующего отдела МКУ города Сочи «УАД».

Раздел V

Досудебный (внедосудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внедосудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МКУ города Сочи «УАД», должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внедосудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внедосудебного) обжалования являются конкретные решения и действия (бездействия) МКУ города Сочи «УАД», а также действия (бездействия) должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению

ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи;

7) отказ МКУ города Сочи «УАД», его должностного лица в исполнении допущенных 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.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем филиалов ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи (далее - учредитель многофункционального центра).

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (Администрация города Сочи).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи подаются руководителю этого филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи. Жалобы на решения и действия (бездействия) филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, устанавливаются правилами утвержденными постановлением Правительства РФ № 840 от 16 августа 2012 года.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее - Порядок).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого

органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципальному служащему, руководителю Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 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 муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействия) филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи а может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, федеральной государственной информационно-телекоммуникационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи обеспечивает передачу жалобы в Уполномоченный орган, предоставляющий

муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалами ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи и Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего «МФЦ КК» в городе Сочи, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же получателя муниципальной услуги и по тому же предмету жалобы.

5.17. Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.18. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес получателя муниципальной услуги, указанные в жалобе.

5.19. Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

5.21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.21 Административного регламента, даются информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи либо 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 извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы государственного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы государственного обжалования.

5.23. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявители имеют право обратиться в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.25. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте

Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

5.26. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок государственного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

Директор департамента
транспорта и дорожного хозяйства
администрации города Сочи



Ю.А. Усачев

к Административному регламенту

Директору МКУ города Сочи
«Управление автомобильных дорог»

(для физ. лиц - ФИО, паспортные данные,

адрес, телефон, адрес электронной почты,

для юридического лица – наименование,

ФИО руководителя, ОГРН, ИНН/ИНН,

адрес, телефон, факс, адрес эл. почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласия (технических условий, согласия), на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту являющихся сооружениями пересечения (примыкания) в отношении автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального образования город-курорт Сочи

Прошу выдать согласие, содержащее технические требования и условия на выполнение работ по строительству (реконструкции капитальному ремонту, ремонту) являющихся сооружениями примыкания, пересечения автомобильной дороги федерального, регионального значения, частной автомобильной дороги _____

(наименование автомобильной дороги)

с автомобильной дорогой общего пользования местного значения муниципального образования город-курорт Сочи

(наименование

автомобильной дороги) на _____ (километраж/ликетаж, справа/слева) для _____

(указать назначение:

строительства, реконструкции участка автомобильной дороги, осуществления подъезда, съезда к участку (указать целевое назначение участка), указать информацию о составе и сроках проведения работ).

Настоящим заявлением я подтверждаю свою обязанность соблюдать при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному

ремонту, ремонту являющихся сооружениями пересечения (примыкания) автомобильной дороги технические требования и условия, содержащиеся в выданном мне согласии.

Приложения:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор департамента
транспортта и дорожного хозяйства
администрации города Сочи

Ю.А. Усачев

