ПРОЕКТ

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. г. Ипатово № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. [№](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=472832&dst=263)131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. [№ 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100094) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08 ноября 2007 [№ 257-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=461843&dst=221) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=217215) Ставропольского края от 10 апреля 2008 года № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», Законом Ставропольского края от 30.05.2023 № 46-кз «О наделении Ипатовского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа»  администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P45) предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края:

от 16 июля 2018 г. № 857 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения находящихся в собственности Ипатовского городского округа Ставропольского края»;

от 22.04.2019 № 699 «О внесении изменений в постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 16 июля 2018 г. № 857 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 16 июля 2018 г. № 857»;

от 16.01.2020 № 30 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 16 июля 2018 г. № 857»;

от 21 декабря 2021 № 1963 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 16 июля 2018 г. № 857».

3. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

4. Обнародовать настоящее постановление в муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Л.С.Дугинец.

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

Глава Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шейкина

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

Проект постановления вносит исполняющий обязанности заместителя главы администрации- начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

 Л.С. Дугинец

Визируют:

Первый заместитель главы администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края Т.А. Фоменко

Временно исполняющий обязанности

заместителя главы администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края, начальник отдела

образования администрации Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края Г.Н. Братчик

Начальник отдела правового и

кадрового обеспечения администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края М.А. Коваленко

Проект постановления подготовлен управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

 Л.С. Дугинец

 Утвержден

 постановлением администрации

 Ипатовского муниципального

 округа Ставропольского края

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСОЕДИНЕНИЕ ОБЪЕКТОВ**

**ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ (УЛИЦАМ) ОБЩЕГО**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются - физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Используемые в Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации муниципального округа, предоставляющим муниципальную услугу (далее- профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в управление по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление);

письменного обращении заявителя путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

обращения по телефону Управления: 8(86542) 5-72-61;

обращения в форме электронного документа с:

с использованием электронной почты Управления по адресу: upter.aigo@yandex.ru;

с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения, график работы, администрации, Управления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны администрации, Управления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2.1. Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале;

4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала или Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [п. 1.3.](#P94)1. настоящего административного регламента.

1.3.2.3. На стенде в местах представления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации и Управления;

3) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации, Управления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) текст административного регламента с приложениями;

6) блок-схема предоставления муниципальной услуги, приложение 1 к административному регламенту;

7) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

8) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

1.3.3.1. Юридический адрес администрации Ипатовского муниципального округа: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы администрации Ипатовского округа:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

1.3.3.2. Юридический адрес Управления: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

График работы Управления:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Управление осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления информации о муниципальной услуге в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница, с 08:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 до 13:00.

1.3.3.3. Юридический адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр): 355012, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

График работы Росреестра:

- понедельник - четверг: с 9-00 ч. до 18-00 ч.;

- пятница: с 9-00 ч. до 16-45 ч.;

- обеденный перерыв: с 13-00 ч. до 13-45 ч.;

- суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

- администрация: 8(86542) 2-23-60, ф. 8(86542) 2-25-60;

- Управления: телефон (факс): 8(86542) 5-72-61, телефон для справок и консультаций: 8(86542) 5-72-61, телефон-автоинформатор отсутствует;

- Росреестра: 8(8652) 55-63-06, 55-63-09, 56-39-59.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- адрес официального сайта администрации (ipatovo26.gosuslugi.ru/);

- адрес электронной почты администрации (admipatovo@yandex.ru);

- адрес электронной почты Управления (aigotuodh@yandex.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения».

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Прием документов, рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выполнение иных административных действий осуществляются специалистами Управления.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=38) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100056) настоящего Федерального закона.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края» (далее – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме документов от заявителя.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения, выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения;

- отказ в заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю.

2.3.2. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование заявителя; дата документа; обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги; наименование должности, подпись, уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; исполнитель, номер телефона исполнителя.

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

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров; при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

2.3.5. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) на бумажном носителе при личном обращении в Отдел, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул. Ленинградская, д. 84;

3) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул. Гагарина , д.67 а;

4) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в администрации муниципального округа заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, Региональный портал и посредством МФЦ составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в администрации муниципального округа заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на сайте официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, согласно приложений Приложение 2 Регламента (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) акт выбора земельного участка, на котором планируется разместить объект дорожного сервиса;

4) план земельного участка в масштабе 1:200 - 1:1000 с нанесенным на него объектом;

5) схему автомобильной дороги с нанесенным на нее планом земельного участка с указанием привязки к ближайшему километровому знаку, капитальному сооружению (при его наличии) и бровке земляного полотна автомобильной дороги (далее - схема размещения объекта относительно дороги);

6) эскиз фасада проектируемого объекта;

7) документ, удостоверяющий личность заявителя;

8) документы, подтверждающие полномочия представителя, действующего на основании доверенности (договора), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;)

9) проект или рисунок объекта дорожного сервиса с ситуационным планом (схема заезда, стоянки, пожарного проезда к объекту дорожного сервиса).

В случае обращения заявителя в электронной форме, прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

2.6.2. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.6.3. В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.4. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в [пунктах 2.6.1](#P160) Регламента.

2.6.5. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

1) непосредственно в Управлении по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

2) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации округа (ipatovo26.gosuslugi.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично - по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

путем направления почтовых отправлений в администрацию округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

путем направления документов на Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Перечень вышеуказанных документов можно получить у специалиста Управления лично, на стендах, а также на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края ipatovo26.gosuslugi.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=454305) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Если на Региональном портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Региональном портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы должны быть заверены нотариально.

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

Основанием для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P160) Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) не предоставление заявителем документов, установленных [пунктом 2.6.1](#P160) Регламента;

3) предоставленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (при получении муниципальной услуги в электронной форме);

6) отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя).

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) документы представлены не в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и [пунктом 2.6.1](#P160) Регламента;

2) тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах присутствуют приписки, зачеркнутые слова, не заверенные в порядке, установленном законодательством;

3) документы исполнены карандашом;

4) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Выдача технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения осуществляется при условии внесения заявителем платы.

Стоимость услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ипатовского муниципального округа Ставропольского края утверждена [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=134865) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края «Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Ипатовского городского округа Ставропольского края», от 27 марта 2018 г. № 315.

Стоимость услуги по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - автомобильная дорога) устанавливается в соответствии с договором о присоединении объекта дорожного сервиса к соответствующей автомобильной дороге, заключаемым между владельцем автомобильной дороги и владельцем объекта дорожного сервиса (далее - договор о присоединении), и рассчитывается по следующей формуле:

Ст = Б x Пл x Км x Кв, где

Ст - стоимость услуги по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге;

Б - базовая стоимость 1 квадратного метра площади объекта дорожного сервиса, равная кадастровой стоимости 1 квадратного метра земельного участка под соответствующим объектом дорожного сервиса;

Пл - площадь земельного участка, запрашиваемого под размещение объекта дорожного сервиса;

Км - коэффициент «Место расположения объекта дорожного сервиса», [значение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=134865&dst=100041) которого представлено в таблице 1;

Кв - коэффициент «Вид объекта дорожного сервиса», [значение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=134865&dst=100063) которого представлено в таблице 2.

Расчет стоимости услуг по согласованию размещения комплекса различных объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильной дороге, осуществляется с применением максимального коэффициента «Вид объекта дорожного сервиса» среди коэффициентов «Вид объекта дорожного сервиса» относительно тех объектов, которые входят в соответствующий комплекс.

Плата за оказание услуги по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге подлежит зачислению в дорожный фонд Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления, плата с заявителя не взимается.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса.**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, поданные на бумажном носителе в администрацию муниципального округа, регистрируется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Заявление и прилагаемые документы, поданные в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала регистрируются специалистом отдела по организационным и общим вопросам в день его поступления в администрацию муниципального округа.

Работник МФЦ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в МФЦ в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

Помещения должны соответствовать санитарным [правилам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=203301&dst=100012) СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в [статье 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872&dst=252) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=191451) от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

1) почтовый адрес администрации муниципального округа, Отдела;

2) график работы Отдела;

3) справочные номера телефонов Отдела, администрации муниципального округа, номер телефона - автоинформатора (при наличии);

4) адрес сайта администрации муниципального округа;

5) адрес электронной почты Отдела;

6) выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) режима работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

 Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в Отделе, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального округа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

1) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2) возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) оказание специалистами Отдела, МФЦ ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

6) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Отделе, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты Отдела, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

6) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или муниципальных) услуг в МФЦ в пределах территории Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания либо места нахождения в части подачи заявления.

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

3) количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации муниципального округа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в МФЦ и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети МФЦ Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса МФЦ, указанному на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru);

3) в личном кабинете на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на едином портале Государственных услуг (авторизация в ЕСИА).

При личном обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также если заявитель обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю. Работник МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается работником МФЦ и заявителем.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией муниципального округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию муниципального округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача должностными лицами МФЦ документов в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ администрацией муниципального округа по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур.**

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – за предоставлением муниципальной услуги по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения обратилось физическое лицо.

Вариант 2 - за предоставлением муниципальной услуги по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 3 - за предоставлением муниципальной услуги по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 4 - за предоставлением муниципальной услуги по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 5 - за предоставлением муниципальной услуги по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения обратилось физическое лицо.

Вариант 6 - за предоставлением муниципальной услуги по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 7 – за предоставлением муниципальной услуги по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 8 - за предоставлением муниципальной услуги по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 9 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

Вариант 10 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 11 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 12 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 13 – за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратилось физическое лицо.

Вариант 14 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 15 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 16 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования.**

Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

1. в администрации муниципального округа при личном обращении;

2) с использованием Единого портала и Регионального портала;

3) в МФЦ при личном обращении.

3.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) разрешение на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является разрешение на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

**Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) разрешение на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является разрешение на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) акт выбора земельного участка, на котором планируется разместить объект дорожного сервиса;

4) план земельного участка в масштабе 1:200 - 1:1000 с нанесенным на него объектом дорожного сервиса;

5) схему автомобильной дороги с нанесенным на нее планом земельного участка с указанием привязки к ближайшему километровому знаку, капитальному сооружению (при его наличии) и бровке земляного полотна автомобильной дороги (далее - схема размещения объекта относительно дороги);

6) эскиз фасада проектируемого объекта;

7) документ, удостоверяющий личность заявителя;

8) документы, подтверждающие полномочия представителя, действующего на основании доверенности (договора), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;)

9) проект или рисунок объекта дорожного сервиса с ситуационным планом (схема заезда, стоянки, пожарного проезда к объекту дорожного сервиса).

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

 Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие.

 Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

 Инспекции Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); Отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

 Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

2) соответствие объекта капитального строительства дорожного сервиса к требованиям к строительству;

3) соответствие объекта капитального строительства дорожного сервиса, установленным в разрешении на строительство;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

2) несоответствие объекта дорожного сервиса к требованиям к строительству;

3) несоответствие объекта дорожного сервиса к требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров реконструированного объекта дорожного сервиса проектной документации.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 2**

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

75. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) разрешение на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является разрешение на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;

 4) акт выбора земельного участка, на котором планируется разместить объект дорожного сервиса;

 5) план земельного участка в масштабе 1:200 - 1:1000 с нанесенным на него объектом;

 6) схему автомобильной дороги с нанесенным на нее планом земельного участка с указанием привязки к ближайшему километровому знаку, капитальному сооружению (при его наличии) и бровке земляного полотна автомобильной дороги (далее - схема размещения объекта относительно дороги);

 7) эскиз фасада проектируемого объекта;

 8) документ, удостоверяющий личность заявителя;

 9) документы, подтверждающие полномочия представителя, действующего на основании доверенности (договора), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;)

 10) проект или рисунок объекта дорожного сервиса с ситуационным планом (схема заезда, стоянки, пожарного проезда к объекту дорожного сервиса).

 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

 Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие.

 Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

 Инспекции Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); Отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

 Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

2) соответствие объекта дорожного сервиса к требованиям к строительству;

3) соответствие объекта дорожного сервиса к требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

2) несоответствие объекта дорожного сервиса к требованиям к строительству;

3) несоответствие объекта дорожного сервиса к требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта дорожного сервиса проектной документации.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Вариант 3**

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) разрешение на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является разрешение на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

4) акт выбора земельного участка, на котором планируется разместить объект дорожного сервиса;

5) план земельного участка в масштабе 1:200 - 1:1000 с нанесенным на него объектом;

6) схему автомобильной дороги с нанесенным на нее планом земельного участка с указанием привязки к ближайшему километровому знаку, капитальному сооружению (при его наличии) и бровке земляного полотна автомобильной дороги (далее - схема размещения объекта относительно дороги);

7) эскиз фасада проектируемого объекта;

8) документ, удостоверяющий личность заявителя;

9) документы, подтверждающие полномочия представителя, действующего на основании доверенности (договора), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;)

10) проект или рисунок объекта дорожного сервиса с ситуационным планом (схема заезда, стоянки, пожарного проезда к объекту дорожного сервиса).

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

 Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие.

 Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

 Инспекции Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); Отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

 Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

2) соответствие объекта дорожного сервиса к требованиям к строительству;

3) соответствие объекта дорожного сервиса к требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта дорожного сервиса проектной документации.

 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

2) несоответствие объекта дорожного сервиса к требованиям к строительству;

3) несоответствие объекта дорожного сервиса к требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта дорожного сервиса проектной документации.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 4**

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) разрешение на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является разрешение на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;

4) акт выбора земельного участка, на котором планируется разместить объект дорожного сервиса;

5) план земельного участка в масштабе 1:200 - 1:1000 с нанесенным на него объектом;

6) схему автомобильной дороги с нанесенным на нее планом земельного участка с указанием привязки к ближайшему километровому знаку, капитальному сооружению (при его наличии) и бровке земляного полотна автомобильной дороги (далее - схема размещения объекта относительно дороги);

7) эскиз фасада проектируемого объекта;

8) документ, удостоверяющий личность заявителя;

9) документы, подтверждающие полномочия представителя, действующего на основании доверенности (договора), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;)

10) проект или рисунок объекта дорожного сервиса с ситуационным планом (схема заезда, стоянки, пожарного проезда к объекту дорожного сервиса).

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

 Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие.

 Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

 Инспекции Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); Отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

 Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

2) соответствие объекта капитального строительства дорожного сервиса к требованиям к строительству;

3) соответствие объекта капитального строительства дорожного сервиса к требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

2) несоответствие объекта дорожного сервиса к требованиям к строительству;

3) несоответствие объекта дорожного сервиса к требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта дорожного сервиса проектной документации.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 5**

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) разрешение на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является разрешение на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) акт выбора земельного участка, на котором планируется разместить объект дорожного сервиса;

4) план земельного участка в масштабе 1:200 - 1:1000 с нанесенным на него объектом;

5) схему автомобильной дороги с нанесенным на нее планом земельного участка с указанием привязки к ближайшему километровому знаку, капитальному сооружению (при его наличии) и бровке земляного полотна автомобильной дороги (далее - схема размещения объекта относительно дороги);

6) эскиз фасада проектируемого объекта;

7) документ, удостоверяющий личность заявителя;

8) документы, подтверждающие полномочия представителя, действующего на основании доверенности (договора), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;)

9) проект или рисунок объекта дорожного сервиса с ситуационным планом (схема заезда, стоянки, пожарного проезда к объекту дорожного сервиса).

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

 Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие.

 Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

 Инспекции Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); Отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

 Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

2) соответствие объекта дорожного сервиса к требованиям к строительству;

3) соответствие объекта дорожного сервиса к требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта дорожного сервиса проектной документации.

 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

2) несоответствие объекта дорожного сервиса к требованиям к строительству;

3) несоответствие объекта дорожного сервиса к требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта дорожного сервиса проектной документации.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 6**

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) разрешение на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является разрешение на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;

4) акт выбора земельного участка, на котором планируется разместить объект дорожного сервиса;

5) план земельного участка в масштабе 1:200 - 1:1000 с нанесенным на него объектом;

6) схему автомобильной дороги с нанесенным на нее планом земельного участка с указанием привязки к ближайшему километровому знаку, капитальному сооружению (при его наличии) и бровке земляного полотна автомобильной дороги (далее - схема размещения объекта относительно дороги);

7) эскиз фасада проектируемого объекта;

8) документ, удостоверяющий личность заявителя;

9) документы, подтверждающие полномочия представителя, действующего на основании доверенности (договора), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;)

10) проект или рисунок объекта дорожного сервиса с ситуационным планом (схема заезда, стоянки, пожарного проезда к объекту дорожного сервиса).

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

 Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие.

 Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

 Инспекции Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); Отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

 Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

2) соответствие объекта дорожного сервиса к требованиям к строительству;

3) соответствие объекта дорожного сервиса к требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта дорожного сервиса проектной документации.

 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

2) несоответствие объекта дорожного сервиса к требованиям к строительству;

3) несоответствие объекта дорожного сервиса к требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта дорожного сервиса проектной документации.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 7**

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) разрешение на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является разрешение на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) акт выбора земельного участка, на котором планируется разместить объект дорожного сервиса;

4) план земельного участка в масштабе 1:200 - 1:1000 с нанесенным на него объектом;

5) схему автомобильной дороги с нанесенным на нее планом земельного участка с указанием привязки к ближайшему километровому знаку, капитальному сооружению (при его наличии) и бровке земляного полотна автомобильной дороги (далее - схема размещения объекта относительно дороги);

6) эскиз фасада проектируемого объекта;

7) документ, удостоверяющий личность заявителя;

8) документы, подтверждающие полномочия представителя, действующего на основании доверенности (договора), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;)

9) проект или рисунок объекта дорожного сервиса с ситуационным планом (схема заезда, стоянки, пожарного проезда к объекту дорожного сервиса).

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

 Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие.

 Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

 Инспекции Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); Отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

 Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

2) соответствие объекта дорожного сервиса к требованиям к строительству;

3) соответствие объекта дорожного сервиса к требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта дорожного сервиса проектной документации.

 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

2) несоответствие объекта дорожного сервиса к требованиям к строительству;

3) несоответствие объекта дорожного сервиса к требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта дорожного сервиса проектной документации.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 8**

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) разрешение на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является разрешение на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;

4) акт выбора земельного участка, на котором планируется разместить объект дорожного сервиса;

5) план земельного участка в масштабе 1:200 - 1:1000 с нанесенным на него объектом;

6) схему автомобильной дороги с нанесенным на нее планом земельного участка с указанием привязки к ближайшему километровому знаку, капитальному сооружению (при его наличии) и бровке земляного полотна автомобильной дороги (далее - схема размещения объекта относительно дороги);

7) эскиз фасада проектируемого объекта;

8) документ, удостоверяющий личность заявителя;

9) документы, подтверждающие полномочия представителя, действующего на основании доверенности (договора), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;)

10) проект или рисунок объекта дорожного сервиса с ситуационным планом (схема заезда, стоянки, пожарного проезда к объекту дорожного сервиса).

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

 Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие.

 Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

 Инспекции Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); Отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

 Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

2) соответствие объекта дорожного сервиса к требованиям к строительству;

3) соответствие объекта дорожного сервиса к требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта дорожного сервиса проектной документации.

 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

2) несоответствие объекта дорожного сервиса к требованиям к строительству;

3) несоответствие объекта дорожного сервиса к требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта дорожного сервиса проектной документации.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам улицам общего пользования местного значения, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 9**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановлени[е](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» и [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

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

 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

Результатом административной процедуры является выдача постановлени[я](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» либо [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Вариант 10**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановлени[е](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» и [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

 Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к

настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3)документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района.

 Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

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

 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

 Результатом административной процедуры является выдача постановлени[я](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» либо [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Вариант 11**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановлени[е](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» и [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3)документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

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

 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

Результатом административной процедуры является выдача постановлени[я](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» либо [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Вариант 12**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановлени[е](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» и [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

 3) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

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

 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

Результатом административной процедуры является выдача постановлени[я](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» либо [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Вариант 13**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) выдача [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо [уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

 Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

 Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

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

 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1. наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

 2) наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Вариант 14**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) выдача [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо [уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица

 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

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

 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

 2) наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

 Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Вариант 15**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) выдача [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо [уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

 3) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица.

 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

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

 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

 2) наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Вариант 16**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) выдача [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо [уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

 3) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются старшим инженером управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

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

 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

 2) наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа.

 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата либо уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3.1. **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- запрос документов в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения;

- уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное заявление от юридических и (или) физических лиц в адрес Администрации с просьбой о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге, с приложением к нему пакета документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#P148) настоящего Регламента.

Ответственность за первичный прием и регистрацию документов несет специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, который вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- Ф.И.О. (наименование) Заявителя;

- наименование входящего документа.

На заявлении Заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

Далее заявление и приложенные к нему документы передаются в Управление для исполнения.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом Управления, ответственным за учет входящей корреспонденции, в течение 1 (одних) рабочих дней.

Специалист Управления проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#P148) настоящего Регламента.

Установление фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае если при рассмотрении заявления установлено, что Управление не уполномочено выдавать разрешение, Управление направляет такое заявление в орган, уполномоченный на выдачу разрешения, в течение семи дней со дня регистрации.

При наличии заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P148) настоящего Регламента, специалист Управления удостоверяет своей подписью на заявлении комплектность пакета прилагаемых документов.

Документы в течение 1 (одного) рабочего дня направляются начальнику Управления или лицу, его замещающему, для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

Начальник Управления или лицо, его замещающее, рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет на исполнение.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий данной процедуры является специалист Управления.

Критерием принятия решения данного административного действия является принятие заявления и приложенных документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача заявления и пакета документов специалисту Управления для рассмотрения заявления для принятия решения о согласовании и выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (Приложение к настоящему Административному регламенту - не приводится).

3.3.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.3.3. В случае если запрос подан при личном обращении представителем заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий законное представительство, или оформленная надлежащим образом доверенность.

 При представлении запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, в электронной форме доверенность представляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего доверенность.

В отсутствии указанных документов возможность подачи запроса представителем заявителя не имеется.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.5. Запросы и документы, принимаются специалистом Управления отдела дорожного хозяйства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Запросы и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ запросов и документов, в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

3.3.6. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.3.7. Срок регистрации заявления, документов составляет 1 рабочий день.

3.4. **Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.**

Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

 Инспекции Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); Отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

 В запросах указывается: наименование органа, в который направляется запрос; направляемые в запросе сведения; запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования; основание для информационного запроса, срок его направления; срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Администрация организует между входящими в ее состав отраслевыми (функциональными), территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении администрации, в том числе в электронной форме.

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

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

**3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.6. Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления всех необходимых документов и предоставление заявителем копии квитанции или платежного поручения с отметкой банка об оплате за оказание услуги по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам.

После изучения представленных документов специалист Управления обязан провести следующие действия:

- с выездом на место провести обследование земельного участка на предмет возможности размещения на нем предполагаемого объекта дорожного сервиса;

- проверить соответствие предполагаемого места размещения объекта требованиям нормативных правовых документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий данной процедуры является специалист Управления.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#P148) настоящего Регламента, специалист Управления в течение 7 (семи) дней оформляет согласование и технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге.

Критерием принятия решения является соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#P148) настоящего Регламента.

Согласование и технические условия подписываются начальником Управления, а также уполномоченным специалистом Управления и заверяются печать.

Согласование и технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге выдаются на 1 (один) год.

В случае передачи технических условий на согласование объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса, прокладку и переустройство инженерных коммуникаций, иных сооружений почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации сопроводительного письма.

В случае передачи указанных документов под расписку датой передачи считается дата расписки в получении, отмеченная в журнале учета выданных технических условий на согласование объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса, прокладку и переустройство инженерных коммуникаций, иных сооружений.

Технические условия на согласование объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса, прокладку и переустройство инженерных коммуникаций, иных сооружений изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Управлении.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#P148) настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является выдача Управлением Технических условий (Приложение 5 к данному Регламенту - не приводится) на согласование размещения объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге.

Способом фиксации данной процедуры является регистрация Технических условий в Журнале выдачи Технических условий о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (Приложение 5 к данному Регламенту).

3.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги.**

3.7.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявлений, указанных в [пункте 1.2](#P59) настоящего Регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления, либо лицом его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем Управления, либо лицом его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений Регламента, иных нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий:

- осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Последующий контроль за исполнением положений Регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

**4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений Регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц Управления при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и единого портала.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа администрации муниципального округа, представляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона «Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг», а также должностных**

**лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=107) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в** [**части 1.1 статьи 16**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100352) **Федерального закона, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

**5.4. Перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=100352) **Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=454103) от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=300316) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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»;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=144205) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. № 235 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, 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».

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_10000)

предоставления администрацией

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края

муниципальной услуги

«Присоединение объектов

дорожного сервиса к автомобильным

дорогам (улицам) общего пользования

местного значения в границах

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края**»**

                                 БЛОК-СХЕМА

процедуры выдачи технических условий

|  |
| --- |
| Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| При отсутствии замечаний к содержанию и оформлению документов |   | При наличии замечаний к содержанию и оформлению документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления |   | Информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и мерах по их устранению |

|  |
| --- |
| Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи технических условий |

|  |
| --- |
| Формирование и направлениемежведомственных запросов  |

|  |
| --- |
| Проверка документов и осмотр объекта |

|  |  |
| --- | --- |
| При отсутствии оснований для отказа | При наличии оснований для отказа в выдаче  технических условий в выдаче технических условий |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка технический условий | Подготовка отказа в выдаче технических условий |

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрация технических условий | Регистрация отказа в выдаче технических условий  |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю  технических условий или отказ в выдаче  технических условий  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения», от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Главе Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

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

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении договора на оказание услуг при присоединении объекта(ов) дорожного
сервиса к автомобильной дороге

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

(Ф.И О и должность заявителя, организационно-правовая форма и наименование юридического липа, почтовый адрес с указанием
индекса, контактный телефон, адрес электронной почты)

1. Прошу Вас заключить договор па оказание услуг при присоединении обьекта(ов) дорожного сервиса к автомобильной дороге:

1.1.Предоставнть участок полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги

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

(наименование автомобильной дороги)

площадью\_\_\_\_\_кв.м., для использования размещаемого на нём

(наименование объекта дорожного сервиса)

на\_\_\_\_\_\_\_\_ км +\_\_\_\_\_\_\_\_м. автомобильной дороги;

* 1. Предоставить участки полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги

площадью, соответственно: кв. м.,\_\_\_\_\_кв.м. для использования размещаемых на них

подъездов, съездов, примыканий, предназначенных для подъезда к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта должного сервиса)

от км. + м до км. + м. автомобильной дороги,

с оказанием следующих услуг по присоединению объекта дорожного сервиса:

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

(указываются конкретные наименования услуг из Перечня)

:

1. Тип объекта:

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

(объект капитального строительства/некапитальный объект)

3.Сведения о технических характеристиках участка автомобильной дороги общего пользования, на котором предполагается разместить объект дорожного сервиса:

Ширина придорожной полосы автомобильной дороги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_метров.

Ширина полосы отвода автомобильной дороги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_метров.

1. Сроки строительства:

Дата начало строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата ввода объекта в эксплуатацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Технические условия администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края обязуюсь выполнять.

Приложение: на \_\_\_\_-\_\_\_\_\_л.

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Главе Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края

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

юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: реквизиты:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении договора на оказание услуг при прокладке и переустройству

инженерных коммуникаций и иных сооружений, размещении информационных указателей

в границах полос отвода н придорожных полос автомобильных дорог

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

(ФИО и должность заявителя, организационно-правовая форма и наименование юридического лица, почтовый адрес с указанием
индекса, контактный телефон, адрес электронной почты)

1.Прошу Вас заключить договор на оказание услуг при прокладке и переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений, размещении информационных указателей в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог:

1.1.Прошу предоставить участок полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование автомобильной дороги)

площадью \_\_\_\_\_ кв м. для использования размещаемого на нем

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

(наименование инженерной коммуникации, сооружении, информационного указателя)

на \_\_\_\_\_\_ км. +\_\_\_\_\_\_\_\_м. участка автомобильной дороги с оказанием следующих услуг:

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

(указываются конкретные наименования услуг из Перечня)

1. Тип объекта:

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

(объект капитального строительства/некапитальный объект)

1. Сведения о технических характеристиках участка автомобильной дороги общего пользования, на котором предполагается разместить объект:

Ширина придорожной полосы автомобильной дороги: \_\_\_\_\_\_\_\_ метров

Ширина полосы отвода автомобильной дороги:\_\_\_\_\_\_\_ метров

1. Сроки строительства:

Дата начало строительства:.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата ввода объекта в эксплуатацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технические условия администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края обязуюсь выполнять.

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

Подпись заявителя

Дата

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения » от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края

« » \_\_\_\_\_\_20 г.

№

Технические условия

на согласование размещения объектов дорожного сервиса, примыканий объектов
дорожного сервиса, прокладку и переустройство инженерных коммуникаций, иных
сооружений, размещения информационных указателей, в границах полос отвода и
придорожных полос автомобильных дорог

Администрация Ипатовского муниципального округа согласовывает размещение

(наименование объекта, владелецi)

расположенного на автомобильной дороге

(наименование дороги, км + ПК)

при условии выполнения следующих технических условий:

1. Ближайшую границу земельного участка для размещения под (название объекта, наименование владельца объекта) удалить от оси проезжей части дороги па расстояние не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.
2. Для обеспечения беспрепятственного проезда транзитного транспорта предусмотреть строительство переходно - скоростных полос в соответствии со СНиП 2.05.02-85 для категории дороги.
3. Радиус кривых при сопряжении дороги со съездом в месте примыкания принять не менее 30 метров (CI 1и11 2.05.02-85).
4. Продольный уклон площадки объекта сервиса и съездов к ним должен быть направлен в противоположную сторону от дороги (в пределах радиусов закругления - 20 промилле), площадка и съезды к ней должны иметь твердое усовершенствованное покрытие.
5. Для обеспечения продольного водоотвода предусмотреть под съездами устройство водопропускных труб диаметром не менее 1 метра, увязав с существующей системой водоотвода от дороги.
6. На участках устройства переходно - скоростных полос крутизна откосов насыпи должна быть не менее чем 1:4.
7. Конструкция дорожной одежды переходно - скоростных полос и примыканий в пределах радиусов закруглений должна быть равнопрочной с ост тонной дорогой.
8. Участок автодороги в пределах устройства переходно - скоростных полос перекрыть сплошным слоем асфальтобетона.
9. Не следует располагать объекты дорожного сервиса на участках дорог с уклоном более 40 промилле, на кривых в плане с радиусом менее 1 тыс. метров, на внутренней стороне кривых в плане, на участках с насыпями более 2 метров, в пониженных местах рельефа местности, если там возможны заносы и подтопления.
10. Но всех местах, где возможно попадание на дорогу с придорожной полосы людей и животных, следует обеспечивать боковую видимость прилегающей к дороге полосы на расстоянии 25 метров от кромки проезжей части дороги
11. Число пересечений и примыканий к автомобильным дорогам III - IV категории вне пределов населенных пунктов надлежит предусматривать не чаще чем через- 2 км
12. Примыкающие к автомобильным дорогам подъезды, съезды должны иметь твердое покрытие, начиная с мест примыкания на расстояние, размер которою должен быть не менее установленного нормативными документами:

при песчаных, супесчаных и легких суглинистых грунтах - на протяжении 100 метров,

при черноземах, глинистых, тяжелых и пылеватых суглинистых грунтах - на протяжении 200 метров.

1. В местах пересечения маршрутов движения сельскохозяйственной техники с автомобильными дорогами необходимо предусматривать устройство съездов с разработкой и осуществлением мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения.

Определение места размещений съездов, разработка и осуществление мероприятий по организации движения транспортных средств производится по согласованию с ОГИБДД Отдела МВД России «Ипатовский».

Расстояние между съездами с автомобильных дорог III- IV категорий должно быть не менее 2 км, съезды должны иметь покрытие в соответствии с пунктом 12.

1. Прокладка инженерных коммуникаций (кроме мест пересечений) под насыпями автомобильных дорог не допускается.
2. Пересечения коммуникаций с автомобильными дорогами следует проектировать под прямым yглом в защитном футляре.

Концы футляра должны быть выведены на расстояние не менее 10 метров от существующей подошвы земляного полотна автодороги.

1. Заглубление участков коммуникаций, прокладываемых под автодорогами, должно приниматься не менее 1,4 метра от подошвы насыпи дороги, кроме того, не менее 0,4 метра от дна кювета водоотводной канавы или дренажа.
2. В местах пересечения автомобильных дорог с воздушными линиями связи и высоковольтными линиями электропередачи расстояние от основания или любой части опор этих линий до бровки земляного полотна автомобильной дороги должно соответствовать требованиям Правил устройства электроустановок, но должно быть не менее высоты опоры плюс 5 метров.

18. Предусмотреть проектом поэтапное строительство:

 1-я очередь - переходно - скоростные полосы с примыканиями;

2-я очередь - сама площадка и строительство па ней объекта.

1. Для обеспечения всех участников дорожного движения доступной связью и для своевременного сообщения в ОМВД России «Ипатовский» о преступлениях и происшествиях на автодороге на территории объекта установить телефон.
2. Выполнить освещение переходно - скоростных полос в соответствии с требованиями СНиП 23.05.95 «Естественное и искусственное освещение».
3. Предусмотреть в составе строящегося объекта сервиса санитарную зону (общественный туалет, мусоросборники и т.д.); простейшие средства оказания первой медицинской помощи, зон) отдыха с элементами декоративного озеленения и художественного оформления.
4. Предусмотреть меры по предотвращению загрязнения атмосферного воздуха, водоемов и почв, сохранению природною ландшафта.
5. Разработать и выполнить мероприятия по обеспечению боковой видимости на примыкании.
6. В соответствии с ГОСТ 23457-86 'Технические средства организации дорожного движения" разработать схему установки дорожных знаков, сигнальных столбиков, нанесение горизонтальной дорожной разметки и барьерного ограждения. Знаки должны соответствовать второму типоразмеру и требованиям ГОСТ 10807-78.
7. Разработанный проект согласовать с ОГИБДД ОМВД России «Ипатовский» и представить па согласование в администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края с копией разрешения проектной организации на право проектирования дорог местного значения и сооружений на них
8. Проектирование, строительство, ремонт и содержание переходно - скоростных полос, съезда (примыкания) должна выполнять opганизация, имеющая разрешение на данный вид работ по автодорогам местного значения.
9. На период строительства объекта установить временные предупреждающие, информационные дорожные знаки и ограждения для предотвращения съезда транзитного транспорта с автодороги.
10. По окончании работ представить в администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края копии исполнительной схемы и актов на скрытые работы.
11. При производстве работ по строительству переходно - скоростных полос и примыканий в пределах радиуса закругления согласовать схему организации и безопасности движения транзитного автотранспорта с ОГИБДД ОМВД России «Ипатовский».
12. При сдаче объекта в эксплуатацию в состав приемочной комиссии включить представителя администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.
13. В случае, если объект строится или эксплуатируется с грубыми нарушениями настоящих технических условий, администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края имеет право отозвать ранее выданное согласование на размещение объекта до устранения заявителем выявленных нарушений.
14. Срок действия технических условий - 1 год.
15. Выполнение строительно - монтажных работ, предусмотренных настоящими техническими условиями, и их последующее содержание обеспечивается заявителем (владельцем объекта) за счет собственных средств.
16. В случае реконструкции автодороги, изменений в действующем законодательстве, других форс - мажорных обстоятельств, влекущих за собой снос строений (в том числе переобустройство подъездных путей), администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края не несет ответственности по возмещению материальных затрат и убытков владельцу объекта.
17. При намечаемой смене владельца объекта предыдущий владелец должен в срок не менее чем за месяц поставить об этом в известность администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края для заключения новых договорных обязательств с новым владельцем объекта
18. Администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края осуществляет:

 - обязательный технический контроль за ходом строительства подъездов и съездов к

объекту, устройством примыканий и переходно - скоростных полос, площадок для остановки и стоянки автомобилей, их обустройством и ходом эксплуатации объекта;

 - оперативный контроль за соблюдением заявителем нормативных технических и нормативных правовых документов, регламентирующих размещение объекта вдоль автомобильных дорог, оформляет соответствующие предписания в случае их нарушения, осуществляет контроль за их исполнением.

Технические условия получил и обязуюсь выполнять:

(должность, ФИО)

Приложение 5

к [Административному регламенту](#sub_10000)

предоставления администрацией

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края

муниципальной услуги

«Присоединение объектов

дорожного сервиса к автомобильным

дорогам (улицам) общего пользования

местного значения в границах

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края**»**

**Форма
  журнала учета выданных технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения в границах Ипатовского муниципального округа Ставропольского края**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации | Местоположение объекта | № технических условий | Дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Приложение 6

«Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения».

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Таблица 1

ЗНАЧЕНИЯ
коэффициента «Место расположения объекта дорожного сервиса» (Км)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Класс (категория\*\*) автомобильной дороги | Значение коэффициента Км |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Обычная автомобильная дорога (нескоростная автомобильная дорога) (II) (общее число полос движения -2 полосы) (общее число полос движения- 2 полосы)(общее число полос движения - 2 полосы) | 1,25 |
| 2. | Обычная автомобильная дорога (нескоростная автомобильная дорога) (III) | 1,0 |
| 3. | Обычная автомобильная дорога (нсскоростная автомобильнаяДорога) (IV) | 0,75 |
| 4. | Обычная автомобильная дорога (нескоростная автомобильная автомобильная дорога(некорректная автомобильная дорога) (V) | 0,75 |

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения».

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.№ \_\_\_\_\_\_

Таблица 2

ЗНАЧЕНИЯ

коэффициента «Вид объекта дорожного сервиса» (Кв)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Класс (категория) автомобильной дороги Км  | Значение коэффициента  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Пункт оказания медицинской помощи (здравпункт) | 0 |
| 2. | Автостанция, автовокзал, пункт связи (почта, телефон, телеграф) | 1 |
| 3. | Станция технического обслуживания, стоянка автотранспортных средств  | 2 |
| 4. | Гостиница, мотель, кемпинг, пункт общественного питания | 3 |
| 5. | Иные объекты, предназначенные для обслуживания участников дорожного движения по пути следования | 4 |
| 6. | Автозаправочная станция | 5 |

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСАНИЕ

(наименование организации, предприятия)

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

 (фамилии, имя, отчество)

В целях устранения нарушений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нарушенные нормативные правовые акты и (или) технические нормы)

выявленных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г. посредством

Вам предлагается организован, выполнение следующих мероприятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Информацию о ходе выполнения предписания прошу представить по

адресу, тел.

до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

(должность) (фамилия, инициалы)

Предписание получил:

(фамилия, инициалы)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Журнал

выдачи договоров о присоединении объекта дорожного сервиса к
автомобильной дороге

Номенклатурный номер журнала:

Начат:

Закончен:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя и отчество получателя | Адрес получателя | Номер договора  | Дата выдачи договора | Подпись получателя договора | Подпись лица выдавшего договор  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

Журнал

регистрации входящих заявлений о присоединении объекта дорожного
сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения

Номенклатурный номер журнала:

Начат:

Закончен:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления документа | От кого поступил документ | Краткое содержание документа | Автор резолюции  | Регистрационный номер документа | ФИО. исполнителя | Срок исполнения документа | Подпись исполнителя | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения»,

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

Журнал регистрации уведомлений
об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной
дороге общего пользования местного значения

Номенклатурный номер журнала:

Начат:

Закончен:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № н/п | Дата | Pегистрационный номер документа | Исполнитель | Краткое содержание документа | Кому адресов ан документ | Форма отправки документа | Подпись исполни теля | Подпись получателя документа(в случае личного получения документа адресатом) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам

общего пользования местного значения»,

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше обращение о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_, рассмотрено.

В связи с тем, что, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Приложение 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_

**Примерная форма договора**

о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения

Администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое (ый) в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. **Основные понятия, используемые в Договоре**
	1. В настоящем Договоре используются следующие основные понятия:

1.1.1.автомобильная дорога - объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные [сооружения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=351585&dst=68), являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог;

1.1.2. полоса отвода автомобильной дороги - земельные участки (независимо от категории земель), которые предназначены для размещения конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и на которых располагаются или могут располагаться объекты дорожного сервиса;

1.1.3. придорожные полосы автомобильной дороги - территории, которые прилегают с обеих сторон к полосе отвода автомобильной дороги и в границах которых устанавливается особый режим использования земельных участков (частей земельных участков) в целях обеспечения требований безопасности дорожного движения, а также нормальных условий реконструкции, капитального ремонта, ремонта, содержания автомобильной дороги, ее сохранности с учетом перспектив развития автомобильной дороги;

**Предмет Договора**

* 1. Заказчик, имеющий намерение присоединить объект дорожного сервиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - объект), к автомобильной дороге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поручает, а

Исполнитель обязуется оказать комплекс услуг в соответствии с Перечнем услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

* 1. Исчерпывающий перечень услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему Договору, установлен в пункте 3.1 настоящего Договора (далее - услуги).
	2. Заказчик обязуется оплатить Исполнителю оказанные услуги в сроки и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.
1. Сроки и порядок исполнения Договора
	1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:
		1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
		2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Исполнитель приступает к оказанию услуг по настоящему Договору в течение 7 (семи) календарных дней с даты заключения настоящего Договора. Исполнитель обязуется оказать услуги в течение \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рабочих дней с даты начала оказания услуг.
	3. В случае нарушения Заказчиком срока оплаты аванса, установленного пунктом 5.3 настоящего Договора, сроки, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Договора, продлеваются на соответствующее количество дней.
	4. В случае невозможности Исполнителя полностью или частично оказать услуги (по вине Заказчика или по обстоятельствам, за которые ни одна из (сторон не отвечает) Исполнитель вправе приостановить оказание услуг и (или) расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, уведомив об этом Заказчика. В таком случае оказанные услуги подлежат оплате в полном объеме.
2. **Права и обязанности Сторон**
	1. Исполнитель обязуется:
		1. добросовестно исполнять принятые на себя обязательства;
		2. своевременно информировать Заказчика о ходе исполнения настоящего Договора, в том числе уведомлять о допущенных отступлениях от его задания (поручения), как только такое уведомление станет возможным, а также незамедлительно информировать его обо всех изменениях, которые могут повлиять на исполнение настоящего Договора;
		3. в письменном виде уведомить Заказчика о выявлении невозможности исполнения настоящего Договора по вине Заказчика или по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, с указанием такой причины. Такое уведомление является уведомлением о расторжении настоящего Договора;
		4. не разглашать информацию, признаваемую Заказчиком конфиденциальной;
		5. информировать Заказчика о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги в месте присоединения и сроках их осуществления;
		6. обязательства Исполнителя по оказанию услуг считаются выполненными с момента подписания Сторонами Акта о приемке оказанных услуг, предусмотренного разделом 6 настоящего Договора.
	2. В целях исполнения настоящего Договора Исполнитель вправе:
		1. требовать от Заказчика своевременной передачи документов, необходимых для исполнения настоящего Договора;
		2. требовать от Заказчика своевременного перечисления денежных средств;
		3. не приступать к выполнению своих обязательств до момента предоставления Заказчиком документации в соответствии с подпунктом 4.3.5 пункта 4.3 настоящего Договора и оплаты аванса согласно пункту 5.3 настоящего Договора;
		4. приостанавливать выполнение своих обязательств но настоящему Договору в случае просрочки Заказчиком оплаты услуг;
		5. отступать от задания (поручения) Заказчика, если по обстоятельствам дела это необходимо в интересах Заказчика и Исполнитель не мог предварительно согласовать с Заказчиком либо не получил в разумный срок ответа на свой запрос;
		6. расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по настоящему Договору более чем на 7 (семь) календарных дней путем направления Заказчику письменного уведомления о расторжении настоящего Договора.
	3. Заказчик обязуется:
		1. добросовестно исполнять настоящий Договор;
		2. обеспечить явку уполномоченных представителей в назначенное Исполнителем время и в указанное им место для подписания необходимых документов и выполнения иных действий, касающихся исполнения обязательств по настоящему Договору;
		3. незамедлительно информировать Исполнителя обо всех обстоятельствах, которые могут повлиять на исполнение настоящего Договора;
		4. не разглашать информацию, признаваемую Исполнителем конфиденциальной;
		5. передать Исполнителю всю документацию, необходимую для оказания услуг, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания Сторонами договора.
	4. Заказчик вправе получать от Исполнителя информацию о состоянии дел по настоящему Договору.
3. Стоимость услуг и порядок расчетов.
	1. Стоимость услуг по присоединению объекта к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Ипатовского муниципального округа Ставропольского края рассчитывается исходя из стоимости и объема услуг, оказываемых по договору о присоединении объекта дорожного сервиса, в соответствии с утвержденными администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края перечнем услуг и стоимостью за их оказание.
	2. Цена настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сумма

цифрами и прописью) рублей.

* 1. Заказчик перечисляет в доход бюджета Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с реквизитами, указанными в настоящем Договоре, в течение 7 (семи) календарных дней со дня подписания настоящего Договора авансовый платеж в размере 100 % от стоимости услуг по настоящему Договору, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сумма цифрами и прописью) рублей.
	2. Платежи по настоящему Договору осуществляются в безналичном порядке. Дата платежа определяется как дата поступления денежных средств в доход бюджета Ипатовского муниципального округа Ставропольского края согласно выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета и платежного поручения, полученных из Управления Федерального казначейства.
	3. Стоимость и сроки оказания услуг по договору подлежат уточнению в следующих случаях:
		1. при изменении Заказчиком задания (поручения), влекущего за собой увеличение объема услуг;
		2. непредставления Заказчиком дополнительной документации, необходимой для оказания услуг, установленных настоящим Договором.
	4. В случае несогласия Заказчика с уточненной стоимостью и (или) сроком оказания услуг настоящий Договор подлежит расторжению. Сумма авансового платежа возврату не подлежит.
1. **Порядок сдачи и приемки услуг.**
	1. Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания оказания услуг по настоящему Договору передает Заказчику копию документов, изготовленных в результате оказания услуг, и Акты о приемке оказанных услуг.
	2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанных в пункте 6.1 настоящего Договора документов обязан произвести приемку услуг, подписать и представить Исполнителю Акты о приемке оказанных услуг либо представить мотивированный отказ.

В случае получения от Заказчика мотивированного отказа от подписания Акта Исполнитель в разумный срок вносит соответствующие изменения (при наличии возможности) и повторно представляет документы Заказчику.

* 1. Если в течение срока, установленного в пункте 6.2 настоящего Договора, Заказчик не передаст Исполнителю подписанный со своей стороны Акт о приемке оказанных услуг, указанный в пункте 6.1 настоящего Договора, и не представит мотивированного отказа от приемки услуг, то Акты о приемке оказанных услуг считаются подписанными Заказчиком, а услуги - оказанными надлежащим образом и принятыми Заказчиком.
	2. После подписания и представления Исполнителю Акта о приемке оказанных услуг Исполнитель направляет Заказчику документы (надлежащим образом заверенные копии документов), изготовленные в результате оказания услуг.
1. **Ответственность Сторон**
	1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, как то пожар, стихийные бедствия, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты, аварии на магистральных газопроводах, вновь принятые нормативные акты Российской Федерации и (или) Ставропольского края, а также законные или незаконные действия государственных органов или органов местного самоуправления, являющиеся обязательными для Сторон и препятствующие исполнению последними обязательств.
	3. Сторона, для которой наступили форс-мажорные обстоятельства, обязана немедленно в письменной форме уведомить другую Сторону о наличии указанных обстоятельств и предполагаемом сроке их действия или прекращения.

Не уведомление или несвоевременное уведомление лишает соответствующую Сторону права ссылаться на любое из вышеуказанных обстоятельств как на основание, освобождающее ее от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору.

* 1. Факты, изложенные в уведомлении, должны быть в двухнедельный срок с момента их возникновения подтверждены документально.
	2. Если любое из перечисленных обстоятельств непреодолимой силы непосредственно повлияло на срок исполнения своих обязательств одной из Сторон, то срок, оговоренный в настоящем Договоре, соразмерно продлевается на время действия соответствующего обстоятельства, но не более чем на 2 (два) календарных месяца с момента их возникновения, после чего Стороны вправе расторгнуть договор.
	3. Если форс-мажорные обстоятельства будут продолжаться более чем 2 (два) календарных месяца, Стороны определяют целесообразность дальнейшего исполнения обязательств по настоящему Договору, подписав соответствующее дополнительное соглашение.

Если Стороны не придут к соглашению о дальнейшем исполнении обязательств по настоящему Договору, каждая из Сторон вправе отказаться от их дальнейшего исполнения, и в этом случае ни одна из Сторон не будет иметь обязательств по возмещению другой Стороне убытков, связанных с отказом от исполнения обязательств.

1. **Порядок рассмотрения споров**
	1. Стороны принимают все необходимые меры к разрешению споров и разногласий, возникающих из настоящего Договора или связанных с ним, путем переговоров и консультаций, направления и рассмотрения претензий.
	2. Если Стороны не смогут прийти к соглашению путем переговоров, то споры и разногласия передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Ставропольского края.
2. **Срок действия Договора, прочие условия**
	1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года), а по взаиморасчетам до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.
	2. Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.
	3. Все акты, дополнения и изменения к настоящему Договору оформляются в письменном виде.
	4. Стороны в 3-дневный срок путем направления письменного уведомления обязуются сообщить друг другу об изменении у них реквизитов, указанных в настоящем Договоре.
	5. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством.
	6. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**10.Адреса, реквизиты и подписи Сторон.**

Исполнитель Заказчик