ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРАФИМОВИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от «26» 09 2025г № 565

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение заявления о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, о выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Серафимовичского муниципального района от 17.04.2013 г. № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Соглашения от 13 марта 2025г, Уставом Серафимовичского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, о выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения», согласно приложения.

2.Признать утратившими силу:

- постановление администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области от 08.07.2021г № 336 «Рассмотрение заявления о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, о выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального

обнародования посредством размещения на официальном сайте администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (http://serad.ru/).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Серафимовичского
муниципального района Т.Н. Ильина

Утвержден постановлением
администрации Серафимовичского
муниципального района
от «26» сентября 2025г. № 565

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение заявления о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, о выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение заявления о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, о выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения" (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрации Серафимовичского муниципального района.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Серафимовичского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения администрации Серафимовичского муниципального района: 403441, Россия, Волгоградская область, г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 61.

Электронный адрес администрации для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: ra_seraf@volganet.ru

Адрес в сети Интернет: http://serad.ru/.

Справочный телефон: 8 (84464) 4-36-31.

График работы уполномоченного органа:
понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 часов;
пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв
перерыв на обед с 12-00 до 12-45 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Серафимовичского муниципального района (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Серафимовичского муниципального района;

по почте, в том числе электронной (ra_seraf@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Серафимовичского муниципального района. (http://serad.ru/.) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Рассмотрение заявления о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, о выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Серафимовичского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

- уведомление об отказе в присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

- уведомление о согласии на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

- уведомление об отказе в выдаче согласия на реконструкцию,

капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Проект договора о присоединении объектов дорожного сервиса, согласии на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса или об отказе в присоединении объектов дорожного сервиса, в выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса направляется уполномоченным органом лицу, обратившемуся с заявлением о присоединении объектов дорожного сервиса, заявлением о выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, в течение тридцати дней со дня поступления соответсвующего заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями:

1) для присоединения объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения:

- заявление о присоединении объектов дорожного сервиса (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту*;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя, и его копия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

- план размещения объекта в границах придорожных полос автомобильной дороги в масштабе 1:1000 или 1:500.

2) для получения согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса:

- заявления о выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему

административному регламенту*;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя, и его копия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

- план размещения объекта в границах придорожных полос автомобильной дороги в масштабе 1:1000 или 1:500.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств

электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

- заявителем не представлены документы либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признаниясе действительности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Уполномоченный орган отказывает в присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения или отказывает в выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения в случае, если расположение объектов дорожного сервиса не обеспечивает

возможность выполнения требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования автомобильных дорог местного значения и подлежащих обязательному исполнению.

2.10. Муниципальная услуга по рассмотрению заявления о присоединении объектов дорожного сервиса и заявления о выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, посредством Единого портала государственныхи муниципальных услуг, МФЦ – 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать постановлениям Главного государственного санитарного врача Российской Федерациот 02.12.2020 № 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда",от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта http://serad.ru/.).

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

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации Серафимовичского муниципального района и должностных лиц администрации Серафимовичского муниципального района.

2.15. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов, документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения; направление (вручение) проекта договора о присоединении объектов дорожного сервиса либо уведомления об отказе в присоединении объектов дорожного сервиса; направление (вручение) уведомления о согласии (об отказе в выдаче согласия) на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, передача данного заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

3.1.4. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае если заявителем не представлены, либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ отказывает в приеме документов с указанием оснований отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков.

3.1.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

В случае если заявителем не представлены, либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заказным почтовым отправлением письмо об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и разъяснением

возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков.

3.1.6. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, посредством Единого портала государственныхи муниципальных услуг, МФЦ – 1 рабочий день.

Направление письма об отказе в приеме документов, в случае, если заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме

документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- выдача (направление) письма об отказе в приеме документов (уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления).

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов, документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения; направление (вручение) проекта договора о присоединении

объектов дорожного сервиса значения либо уведомления об отказе в присоединении объектов дорожного сервиса; направление (вручение) уведомления о согласии (об отказе в выдаче согласия) на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в рассмотрении заявления о присоединении объектов дорожного сервиса, отказа в выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в присоединении объектов дорожного сервиса, уведомления об отказе в выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса с указанием причин в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и готовит проект договора о присоединении объектов дорожного сервиса, проект уведомления о согласии на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса.

3.3.4. Проект договора о присоединении объектов дорожного сервиса (проект уведомления об отказе в присоединении объектов дорожного сервиса), уведомления о согласии на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса (уведомления об отказе в выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса) представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.3.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев документы, указанные в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента, подписывает их в случае отсутствия замечаний.

3.3.6. Подписанные документы, указанные в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента, регистрируются должностным лицом

уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.3.7. В день подписания проекта договора о присоединении объектов дорожного сервиса (уведомления об отказе в присоединении объектов дорожного сервиса), уведомления о согласии на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса (уведомления об отказе в выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса) должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет его направление заявителю письмом либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Проект договора о присоединении объектов дорожного сервиса (уведомление об отказе в присоединении объектов дорожного сервиса), уведомление о согласии на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса (уведомление об отказе в выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса) может быть выдано заявителю под роспись при наличии соответствующего указания в заявлении.

В случае поступления заявления через МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет передачу указанных выше документов в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю проекта договора о присоединении объектов дорожного сервиса или уведомления о согласии на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса;

направление (вручение) уведомления об отказе в присоединении объектов дорожного сервиса или уведомления об отказе в выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности

получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления администрацией
Серафимовичского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги «Рассмотрение
заявления о присоединении объектов
дорожного сервиса к автомобильным
дорогам общего пользования местного
значения, о выдаче согласия на реконструкцию
, капитальный ремонт и ремонт
примыканий объектов дорожного
сервиса к автомобильным дорогам
общего пользования местного значения»

Главе Серафимовичского
муниципального района Волгоградской области
от _____
(наименование организации и
_____
организационно-правовая форма)

ИНН: _____,
место нахождения: _____
_____
телефон: _____, факс:
_____,
эл. почта (при наличии): _____
_____

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрированного (ой)
по месту жительства (пребывания)
по адресу: _____
_____,
телефон: _____,
эл. почта (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать согласие на_____
_____

(вид работ: присоединение, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт примыканий объектов дорожного сервиса**)**

_____

(наименование объекта (объект капитального строительства, объект, предназначенный для осуществления дорожной деятельности, объект дорожного сервиса), размещаемого в границах придорожной полосы, или автомобильной дороги (пересечения, примыкания))

_____

(наименование присоединяемого (ранее присоединенного) объекта дорожного сервиса (автозаправочная станция, автостанция, автовокзал, гостиница, кемпинг, мотель, пункт общественного питания, станция технического обслуживания, подобный объект) или место отдыха, стоянка транспортных средств, необходимые для функционирования объекта дорожного сервиса, – для объектов дорожного сервиса)

_____

_____

(характеристика объекта дорожного сервиса (торговая площадь, количество торговых (для рынков), посадочных (для пунктов общественного питания), спальных (для гостиниц, мотелей) мест, постов (для станций технического обслуживания и моечных пунктов) – для объектов дорожного сервиса)

располагаемого (расположенного) на земельном участке с кадастровым номером_____

_____

(уникальный номер объекта недвижимости, присваиваемый ему при осуществлении кадастрового и технического учёта)

вдоль (с, к) автомобильной дороги (-ой, - е) _____

_____

(наименование автомобильной дороги в соответствии с Перечнем автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района)

на участке_____

_____.

(указывается привязка в формате км + м к автодороге (по титулу), справа, слева)

Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления:

	выдать заявителю под расписку
	направить посредством почтового отправления (по адресу, указанному в запросе);
	направить в виде электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала государственных и муниципальных услуг;
	направить в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
	направить в МФЦ для его передачи заявителю

Даю (ем) согласие на обработку персональных данных администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

_____

_____

_____

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г. М.П.