

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ
КУЖЭНЕР МУНИЦИПАЛ
РАЙОНЫН ТОКТАЙБЕЛЯК
ЯЛ КУНДЕМ
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ

ТОКТАЙБЕЛЯКСКАЯ
СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЖЕНЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 января 2026 года № 2

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Токтайбелякской сельской администрации от 14.12. 2021 года № 55, Токтайбелякская сельская администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале «ВМариЙЭл» (доменное имя NEWSMARIEL.RU), расположенном по электронному адресу: <https://newsmariel.ru/docs/> и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - на портале Республики Марий Эл, расположенном по электронному адресу: https://mari-el.gov.ru/municipality/kuzhener/adm_Tosp.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

И.о.главы Токтайбелякской
сельской администрации



Т.М.Каменщикова

**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 и стандарт 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».

1.2. Круг заявителей

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. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям:

- при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган;
- посредством телефонной связи;
- посредством ответов на письменные обращения граждан;
- путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- путем публикации информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://mari-el.gov.ru/kuzhener/adm_Tosp (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информирование (консультирование) заявителей в случае непосредственного обращения граждан в уполномоченный орган, посредством телефонной связи и ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за данное информирование (консультирование).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган и при ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать подробный ответ в вежливой (корректной) форме на заданный заявителем вопрос.

Письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. Справочная информация размещается:

на официальном сайте;

в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа.

Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте,

по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам уполномоченного органа.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется уполномоченным органом бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется Токтайбелякской сельской администрацией.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка проекта 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.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю (представителю заявителя), направляются способом, выбранным заявителем при подаче заявления: в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, Региональный портал, при личном посещении уполномоченного органа.

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 соответствующего заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

- заявление о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 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 № 2 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.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

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.

2.5.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в Администрацию лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.5.4. В случае направления заявления, указанного в п.п. 2.5.1 и 2.5.2 пункта 2.5 Административного регламента, в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, Региональный портал, оно должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на ЕПГУ, Региональном портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.5. Не допускается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

2) несоблюдение выявленных в результате проверки действительности используемой усиленной квалифицированной электронной подписи требований

установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. 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.

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

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.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в течение 15 минут в день обращения в присутствии заявителя (представителя заявителя);

2) при направлении заявления посредством почтового отправления – 1 календарный день со дня поступления заявки.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, в том числе через официальный сайт, ЕПГУ, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. В случае поступления заявления после 17 часов (или в выходной (в том числе праздничный нерабочий) день), заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. 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 должны соответствовать постановлениям Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 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, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. 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.

2.11.3. 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.

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.

2.11.4. Требования к информационным стендам

В помещениях, 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 уполномоченного органа; справочные телефоны; адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов; информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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 официальном сайте уполномоченного органа.

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

2.11.5. 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.12.2. Показателями качества являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.13.2. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, Регионального портала используется электронная подпись заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые заявителем в форме электронного документа, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего;
- и) получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа.

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Регионального портала заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

2.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ или Регионального портала либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с заявлением по форме, согласно Приложению № 4 к Административному регламенту, о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе такого заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления в срок 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок 2 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги,

в который внесены исправления:

вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

в случае направления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, Регионального портала направляется заявителю посредством ЕПГУ, Регионального портала.

2.15. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, специалист уполномоченного органа выдает дубликат документа с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. Дубликат документа либо решение об отказе в выдаче дубликата документа выдается заявителю либо законному представителю лично или направляется почтой заказным письмом с уведомлением в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата документа.

Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги.

Дубликат документа, выдаваемого в результате предоставления муниципальной услуги:

вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

в случае направления заявления о выдаче дубликата в форме электронного документа посредством ЕПГУ, Регионального портала направляется заявителю посредством ЕПГУ, Регионального портала.

2.16. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления предоставления муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению №6.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги уполномоченным органом;
- выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления (посредством почтовой связи, при личном обращении, в электронной форме, в том числе через ЕПГУ или Региональный портал), а также документов, указанных в п.п. 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента на бумажном носителе (при личном обращении в уполномоченный орган или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов.

В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) специалист уполномоченного органа:

определяет предмет обращения и устанавливает личность заявителя, а также в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя личность представителя заявителя, а также их полномочия;

проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет сверку копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью и проверку на надлежащее их оформление согласно требованиям к форме документов, предусмотренным пунктом 2.5 Административного регламента;

регистрирует заявление в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

выдает (направляет способом, указанным в заявлении либо способом которым направлено заявление) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения;

- направляет заявление на рассмотрение.

При поступлении заявления на бумажном носителе почтовым отправлением специалист уполномоченного органа выполняет следующие действия:

- принимает заявление;

- регистрирует заявление в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- направляет заявление на рассмотрение.

3.2.3. При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения проверки подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ, Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, распечатывает заявление и документы и регистрирует в системе документооборота.

3.2.4. Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа.

3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на исполнение заявления с документами, указанными в п.п. 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня со дня получения документов, при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.п. 2.5.2 Административного регламента:

1) обеспечивает подготовку межведомственного запроса в соответствующий орган, согласно пункту 2.5.2 Административного регламента;

2) направляет межведомственный запрос в государственный орган, в распоряжении которого находится указанный документ с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения ответов на межведомственные запросы, формирует пакет документов, состоящий из заявления, документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно п.п. 2.5.2 Административного регламента, документов, представленных заявителем, в соответствии с п.п. 2.5.1 Административного регламента (далее – пакет документов).

3.3.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.п. 2.5.2 Административного регламента.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к заявлению и прилагаемых к нему документам.

3.3.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в уполномоченном органе.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги уполномоченным органом

3.4.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный 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 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный 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 2.7.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный 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.

3.4.4. Подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.1. 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 специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.4.4.2. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев документы, указанные в пункте 3.4.4.1 настоящего административного регламента, подписывает их в случае отсутствия замечаний в течение 1 (одного) дня со дня его представления.

3.4.4.2. Подписанные документы, указанные в пункте 3.4.4.1 настоящего административного регламента, в течение 1 (одного) дня регистрируются специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.4.5. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовленные к выдаче:

проекта договора о присоединении объектов дорожного сервиса или уведомления о согласии на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса;

уведомление об отказе в присоединении объектов дорожного сервиса или уведомления об отказе в выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного номера документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня формирования пакета документов в соответствии с подразделом 3.3 настоящего регламента.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту уполномоченного органа подписанного 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).

Специалист уполномоченного органа направляет (выдает) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

Направление (выдача) заявителю документов осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале выдаваемых документов, подтверждающая выдачу результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении), либо копия почтового уведомления,

свидетельствующая о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

3.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа, ответственного за выдачу документов заявителю.

3.5.5. Срок административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента, и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению;
- в) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа:

- а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ, Регионального портала, документах, с данными, указанными в заявлении;
- б) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению;
- в) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме.

При получении от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала специалист уполномоченного органа направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня их поступления в уполномоченный орган.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту 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 Токтайбелякскую сельскую
администрацию _____ Куженерского
муниципального района Республики Марий Эл

_____ (для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
почтовый или электронный адрес, контактный телефон;
для юридических лиц - полное наименование организации, почтовый
или электронный адрес, контактный телефон, ОГРН/ОГРНИП, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении согласия о присоединении объектов дорожного сервиса к
автомобильным дорогам общего пользования местного значения**

Прошу Вас выдать согласие о присоединении объектов дорожного сервиса

_____ (наименование объекта)
к автомобильной дороге общего пользования местного значения

_____ (наименование автомобильной дороги)

Ориентировочные сроки начала и окончания выполнения работ:

К заявлению прилагаются:

_____ (наименование документов и количество экземпляров)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту 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 Токтайбелякскую сельскую администрацию
Куженерского муниципального района
Республики Марий Эл

(для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
почтовый или электронный адрес, контактный телефон;
для юридических лиц - полное наименование организации, почтовый
или электронный адрес, контактный телефон, ОГРН/ОГРНИП, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт
примыканий объектов дорожного сервиса**

Прошу Вас выдать согласие на реконструкцию, капитальный ремонт и
ремонт примыканий объектов дорожного сервиса

(указывается наименование объекта)

Ориентировочные сроки начала и окончания выполнения работ:

К заявлению прилагаются:

(наименование документов и количество экземпляров)

«__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту 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»
(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____
(наименование юридического лица, почтовый
адрес,

адрес электронной почты,

Ф.И.О. (при наличии) руководителя;

Ф.И.О. физического лица,

почтовый адрес, адрес электронной почты)

Уведомление
об отказе в предоставлении 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»

По результатам рассмотрения Вашего 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) от _____ № _____
принято решение об отказе Вам в выдаче решения 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) по следующим основаниям:

Глава Токтайбеякской
сельской администрации _____

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту 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»

От кого _____

(наименование заявителя(фамилия,имя,отчество-для физических лиц,
Полное наименование организации -для юридических лиц),
Его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) тел.:

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной
услуги:

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом
муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении
технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на
адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к
моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные
мною ниже, достоверны. Документы (копии
документов), приложенные к заявлению, соответствуют
требованиям, установленным законодательством Российской
Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны
и содержат достоверные сведения.

(дата)(подпись)(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту 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»

От кого _____

(наименование заявителя(фамилия, имя, отчество - для физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) тел. _____

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам 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»

Прошу(сим) выдать дубликат ранее выданного

от _____ № _____, в связи с утратой/приведения его в непригодность (нужное подчеркнуть) ранее полученного.

_____ (_____)
(дата)(подпись)(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту 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»

От кого _____

(наименование заявителя(фамилия, имя, отчество - для физических лиц,
полное наименование организации - для юридических лиц),
его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) тел. _____

Заявление об оставлении 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 без рассмотрения

Прошу заявление:

_____ (наименование услуги)
от _____ № ____, сформированное _____

_____ (Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации, паспортные данные)

без рассмотрения в связи _____

_____ (_____)
(дата)(подпись)(Ф.И.О.)