

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЛЯЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.08.2025 г.

№ 94

**«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 Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, администрация Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области:

- от 11.06.2021 г. № 41 «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»;

- от 26.07.2022 г. № 77/1 «О внесении изменений в постановление администрации Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области от 11.06.2021 № 41 «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».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Кумылженского муниципального района : [www.kumadmin.ru](http://www.kumadmin.ru) (регистрация в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77-84846 от 03.03.2023) в сети Интернет, подлежит обнародованию в МКУК «Суляевский ЦК и БО» и размещению на официальном сайте администрации Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет.

Глава Суляевского сельского поселения



С.И.Рекунов

Утвержден постановлением  
администрации Суляевского сельского поселения  
Кумылженского муниципального района  
Волгоградской области  
от 12.08.2025 г. № 94

**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 администрацией Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

**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 Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Администрация Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

403414, Волгоградская область, Кумылженский район, х. Суляевский, ул. 70 лет Октября, д. 2.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»): (<http://суляевское34.рф/>)

Адрес электронной почты администрации: [sulyayevka-sp@rambler.ru](mailto:sulyayevka-sp@rambler.ru)

Справочные телефоны администрации:

+7 (844 62) 6-91-40

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Отдел по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»:

адрес: 403402, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, улица Блинова, 1;

телефон для справок: +7(84462) 6-27-22;

адрес электронной почты: [mfc181@volganet.ru](mailto:mfc181@volganet.ru);

график работы:

понедельник - с 09.00 часов до 20.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 часов до 18.00 часов;

суббота - с 09.00 часов до 15.30 часов.

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 Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области,

по почте, в том числе электронной ([sulyaevka-sp@rambler.ru](mailto:sulyaevka-sp@rambler.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (<http://суляевское34.рф/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://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 Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (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, согласия 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.** 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 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.

**2.6.2.** 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 6 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 признания ее 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 8 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 государственных и 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 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 (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 (<http://суляевское34.рф/>).

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 Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области и должностных лиц администрации Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

**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 отправление 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 12 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 государственных и 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 № 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»

кому: \_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН/

ФИО физического лица, паспортные данные

адрес места нахождения и почтовый адрес, индекс

мобильный телефон

адрес электронной почты

**Заявление.**

Прошу дать согласие на присоединение объектов дорожного сервиса к  
автомобильным дорогам общего пользования местного значения

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

к

автомобильной дороге общего пользования местного значения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование автомобильной дороги)

Перечень документов, необходимых для присоединения объектов дорожного сервиса к  
автомобильным дорогам общего пользования местного значения, прилагаю.

Мне разъяснено, что непредставление части вышеперечисленной информации или  
недостоверные данные являются основанием для отказа в согласовании. Настоящим  
подтверждаю достоверность документов и сведений, содержащихся в Заявлении.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О./наименование

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

МП

\_\_\_\_\_

д/т

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»

кому: \_\_\_\_\_

ОТ КОГО \_\_\_\_\_  
полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН/

ФИО физического лица, паспортные данные

адрес места нахождения и почтовый адрес, индекс

мобильный телефон

адрес электронной почты

**Заявление.**

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

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Перечень документов, необходимых для выдачи согласия на реконструкцию,  
капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, прилагаю.

Мне разъяснено, что непредставление части вышеперечисленной информации или  
недостоверные данные являются основанием для отказа в согласовании. Настоящим  
подтверждаю достоверность документов и сведений, содержащихся в Заявлении.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О./наименование

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
дата

МП