



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, ГОСЭКСПЕРТИЗЫ И  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 11 августа 2017 года № 469  
г. Курган

**О внесении изменений в приказ Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области от 18 мая 2017 года № 243 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области государственной услуги по выдаче согласований на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с автомобильными дорогами общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области и примыкания автомобильной дороги к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области»**

В целях уточнения содержания нормативного правового акта Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области от 18 мая 2017 года № 243 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области государственной услуги по выдаче согласований на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с автомобильными дорогами общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области и примыкания автомобильной дороги к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области» следующие изменения:

в преамбуле слова «постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» заменить словами «постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг

- исполнительными органами государственной власти Курганской области»;  
приложение изложить в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
  3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента строительства,  
госэкспертизы и жилищно-коммунального  
хозяйства Курганской области



И.Н. Саблукова

Приложение к приказу  
Департамента строительства,  
госэкспертизы и жилищно-коммунального  
хозяйства Курганской области  
от 21 августа 2020 года № 469  
«О внесении изменений в приказ  
Департамента строительства,  
госэкспертизы и жилищно-коммунального  
хозяйства Курганской области  
от 18 мая 2017 года № 243  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Департаментом строительства,  
госэкспертизы и жилищно-коммунального  
хозяйства Курганской области  
государственной услуги по выдаче  
согласований на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт и  
ремонт являющихся сооружениями  
пересечения автомобильной дороги с  
автомобильными дорогами общего  
пользования регионального или  
межмуниципального значения Курганской  
области и примыкания автомобильной  
дороги к автомобильной дороге общего  
пользования регионального или  
межмуниципального значения Курганской  
области»

«Приложение к приказу  
Департамента строительства,  
госэкспертизы и жилищно-коммунального  
хозяйства Курганской области  
от 18 мая 2017 года № 243  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Департаментом строительства,  
госэкспертизы и жилищно-коммунального  
хозяйства Курганской области  
государственной услуги по выдаче  
согласований на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт и  
ремонт являющихся сооружениями  
пересечения автомобильной дороги с  
автомобильными дорогами общего  
пользования регионального или  
межмуниципального значения Курганской  
области и примыкания автомобильной  
дороги к автомобильной дороге общего  
пользования регионального или

**Административный регламент  
предоставления Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области государственной услуги по выдаче согласований на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с автомобильными дорогами общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области и примыкания автомобильной дороги к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области государственной услуги по выдаче согласований на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с автомобильными дорогами общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области и примыкания автомобильной дороги к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области**

1. Административный регламент предоставления Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области государственной услуги по выдаче согласований на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с автомобильными дорогами общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области и примыкания автомобильной дороги к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче согласований на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с автомобильными дорогами общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области и примыкания автомобильной дороги к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области (далее – государственная услуга), создания надлежащих условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическим или юридическим лицом и Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области (далее – Департамент) в связи с предоставлением государственной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента, осуществляемых по запросу

заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»); порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента при предоставлении государственной услуги; показатели доступности и качества государственной услуги; ответственность должностных лиц Департамента за несоблюдение положений настоящего Административного регламента.

## **Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические или физические лица, или уполномоченное кем-либо из них лицо, желающие получить согласование на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с автомобильными дорогами общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области и примыкания автомобильной дороги к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области (далее – заявитель).

## **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.gkh.kurganobl.ru](http://www.gkh.kurganobl.ru);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

3) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом;

5) на информационном стенде Департамента (1 этаж административного здания).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность представления информации.

6. Информация о ходе предоставления государственной услуги в Департаменте предоставляется специалистами отдела учета автомобильных дорог и оказания государственных услуг управления автомобильных дорог Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты отдела учета).

При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты специалист отдела учета предоставляет информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере выдачи согласований на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с автомобильными дорогами общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области и примыкания автомобильной дороги к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

2) о перечне предоставляемых документов для предоставления государственной услуги;

3) о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) о размещенных на официальном сайте Департамента в сети Интернет справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

6) о принятии решений по конкретному обращению;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

7. При личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги.

Продолжительность консультирования не более 15 минут.

8. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное время для заинтересованных лиц время для устного консультирования, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист отдела учета, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, должность.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

10. Электронный адрес для направления обращений: [gkh@kurganobl.ru](mailto:gkh@kurganobl.ru). Ответ на обращение заинтересованного лица, поступившее в письменной форме или через электронную почту предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ на письменное обращение направляется почтой (или в форме электронного документа,

если это указано в обращении) в адрес обратившегося лица специалистами отдела учета, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

11. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения.

12. Должностные лица Департамента не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

13. Справочная информация по предоставлению государственной услуги размещена на официальном сайте Департамента в сети Интернет: [www.gkh.kurganobl.ru](http://www.gkh.kurganobl.ru), в федеральном реестре и на Едином портале.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

14. Государственная услуга по выдаче согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с автомобильными дорогами общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области и примыкания автомобильной дороги к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области (далее – согласование на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт линейного объекта).

### **Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

15. Государственная услуга предоставляется Департаментом, непосредственно специалистами отдела учета.

В предоставлении государственной услуги также участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области, обращение в которое необходимо для предоставления государственной услуги.

16. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2012 года № 593 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления исполнительными органами государственной власти Курганской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (далее – постановление Правительства Курганской области от 11 декабря 2012 года № 593).

#### **Глава 6. Результат предоставления государственной услуги**

17. Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) заявителю:

- 1) согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт линейного объекта;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в приемной Департамента заявления о предоставлении государственной услуги.

#### **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента, в федеральном реестре, на Едином портале.

20. Специалисты Департамента обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. В соответствии с пунктом 15 Порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 21 июля 2008 года № 295 «Об утверждении Порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Курганской области» для получения



государственной услуги заявитель представляет непосредственно в Департамент заявление о предоставлении государственной услуги на имя директора Департамента (далее – заявление), в котором указывается:

1) идентификационные сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, реквизиты документов, удостоверяющих личность, почтовый адрес места жительства заявителя – физического лица и индивидуального предпринимателя, полное наименование, место нахождения юридического лица, банковские реквизиты);

2) идентификационные сведения о линейном объекте: наименование линейного объекта (пересечение, примыкание), вид деятельности (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт), геометрические элементы линейного объекта (категория, параметры поперечного профиля проезжей части и земляного полотна, протяженность), наименование автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области, наименование муниципального образования Курганской области, почтовый (строительный) адрес планируемого места строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта линейного объекта, размещение относительно дороги (слева, справа).

22. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

2) копии учредительных документов юридического лица, зарегистрированные в установленном порядке, со всеми зарегистрированными изменениями к ним;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, расположенный в границах придорожных полос автомобильной дороги, на котором заявителем планируется осуществить строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт линейного объекта, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) карта планируемого размещения объекта с указанием места строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с автомобильными дорогами общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области и примыкания автомобильной дороги к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области;

6) схема размещения объекта в масштабе 1:200 – 1:2000 с отображением линейного объекта в границах полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения и привязкой в плане к ближайшему километровому знаку на автомобильной дороге.

В случае ремонта линейного объекта к заявлению прилагается порядок осуществления работ по ремонту пересечения и примыкания линейного объекта и объем таких работ.

По желанию заявителя могут быть представлены иные документы.

Документы, указанные в пунктах 21 – 22 настоящего Административного регламента, представляются на бумажном носителе.

Не допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения государственной услуги, путем направления их в адрес Департамента посредством факсимильной и электронной связи без последующего предоставления оригинала заявления и прилагаемых к нему документов.

Примерная форма заявления размещена на официальном сайте Департамента, в федеральном реестре, на Едином портале.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. В случае, если заявителем не была представлена копия Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в актуальной редакции, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. Указанный документ запрашивается Департаментом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Департамента. Заявитель вправе представить указанную информацию в Департамент по собственной инициативе.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

24. Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

26. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении государственной услуги;

2) несоответствие комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечню документов, указанному в пунктах 21 – 22 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие автомобильной дороги в перечне автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области;

4) несоответствие планируемого места строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта линейного объекта требованиям Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, техническим регламентам, стандартам, сводам правил.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется письменным уведомлением заявителю и содержит причины отказа.

### **Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

28. В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2012 года № 593, включены услуги по выдаче карты планируемого размещения объекта и схемы размещения объекта в масштабе 1:200 – 1:2000 с отображением линейного объекта в границах полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения и привязкой в плане к ближайшему километровому знаку на автомобильной дороге, выдаваемые органами местного самоуправления по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт линейного объекта, участвующими в предоставлении государственной услуги.

### **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

29. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, отсутствуют. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

30. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2012 года № 593.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги заявителем не может превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

32. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги устанавливается следующим образом:

1) заявитель может представить лично или в электронном виде через Единый портал заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, либо направить почтовым отправлением в адрес Департамента, указанный на официальном сайте Департамента, в федеральном реестре, на Едином портале.

2) заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в Департамент, подлежит в установленном порядке регистрации с занесением сведений в электронный журнал входящей документации в день его поступления специалистом по делопроизводству Департамента.

Заявление, поступившее по почте, в форме электронного документа, в том числе через Единый портал или через ГБУ «МФЦ», регистрируется специалистом управления автомобильных дорог Департамента, в должностные обязанности которого входит прием документов, в день его поступления в управление автомобильных дорог Департамента.

33. Заявление регистрируется специалистом отдела учета в журнале регистрации и учета документов о предоставлении государственной услуги, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, являются следующими:

1) здание, в котором расположен Департамент, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам, требованиям к обеспечению безопасности труда, а также требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2) в помещении Департамента размещается информационный стенд, обеспечивающий получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги, пункт доступа к сети «Интернет»;

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

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», оно оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно обеспечивать:

получение необходимой информации инвалидами с различными ограничениями жизнедеятельности, в том числе инвалидов с нарушением функций зрения (слепых), слуха (глухих) или статодинамической функции;

определение входа в помещение идентификационными знаками;

удобство для передвижения инвалидов-колясочников и маломобильных групп населения;

исключение потенциальных барьеров для передвижения инвалидов-колясочников и маломобильных групп населения;

достаточное расстояние, с которого визуальная информация может быть наиболее эффективно воспринята инвалидами;

необходимые углы поля наблюдения, наиболее подходящие для восприятия визуальной информации;

зоны досягаемости для инвалидов, перемещающихся в креслах-колясках;

зоны досягаемости для тактильной трости слепыми;

отсутствие помех восприятию визуальной и звуковой информации, в том числе бликования указателей, слепящего освещения, совмещения зон действия различных акустических источников, акустической тени;

адаптацию знаковой информации общего пользования к потребностям инвалидов, имеющих ограниченное периферийное зрение или нарушение функции зрения;

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного

подразделения;

- возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Департамента;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение государственной услуги.

**Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15-1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются возможность для заявителей:

- 1) получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- 2) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
- 3) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 4) получать информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и с помощью обращения в «ГБУ МФЦ»;
- 5) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

36. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- 1) своевременность предоставления государственной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

37. Критерии полноты и качества предоставления государственной услуги:

- 1) точное соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) ответственность участников и заинтересованных лиц за организацию, проведение, качество предоставляемой услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

38. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) количество взаимодействий заявителей со специалистами отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных не должно превышать двух раз;

2) количество обоснованных жалоб и обращений граждан и организаций на качество и доступность государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги;

3) количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые при предоставлении государственной услуги;

4) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги.

### **Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

39. Заявления о предоставлении государственной услуги могут быть направлены в Департамент в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

40. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявителем используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Использование простой электронной подписи допускается в случае обращения в Департамент за предоставлением сведений о предоставлении государственной услуги. В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

41. Проверка усиленной квалифицированной подписи на соблюдение установленных условий признания ее действительности, осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации в журнале учета электронных документов-запросов.

42. Ответ на электронное обращение направляется в электронной форме по электронной почте. В случае указания заявителем в электронном обращении почтового адреса ответ на электронное обращение направляется в письме.

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

#### **Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

43. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов заявителя;

2) проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и принятие

решения о возможности его исполнения;

4) обследование земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт линейного объекта;

5) подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

7) подготовка проекта согласования, содержащего технические требования и условия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт линейного объекта.

### **Глава 23. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов заявителя**

44. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации в управлении автомобильных дорог Департамента (далее – управление) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов заявителя является поступление заявления в приемную Департамента.

45. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в приемной Департамента осуществляется в сроки и в порядке, установленным пунктом 32 настоящего Административного регламента.

46. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начальнику управления для оформления резолюции.

Максимальная продолжительность выполнения административного действия составляет 1 час.

Административное действие выполняет специалист по делопроизводству управления.

47. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление резолюции на персональном бланке и передача поступивших документов с приобщенной к нему резолюцией специалисту по делопроизводству управления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

Административное действие выполняет начальник управления.

48. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции управления автомобильных дорог, их передача специалистом по делопроизводству управления в день регистрации в отдел учета.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

Административное действие выполняет специалист по делопроизводству управления.

49. Занесение сведений о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в журнал регистрации и учета документов о предоставлении государственной услуги в отделе учета.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

Административное действие выполняет специалист отдела учета.

50. Критерием принятия решения является предоставление комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в



пунктах 21 – 22 настоящего Административного регламента.

51. Результатом административной процедуры является регистрация документов, указанных в пунктах 21 – 22 настоящего Административного регламента, в базе данных в порядке делопроизводства, установленном в Департаменте, а также в специальных журналах регистрации в управлении и отделе учета.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение порядкового регистрационного номера поступившего заявления и даты регистрации и занесение данных в специальные журналы на бумажном носителе.

53. Регистрация поступивших в электронной форме через Единый портал заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в сроки и в порядке, установленным пунктом 32 настоящего Административного регламента.

#### **Глава 24. Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление документов заявителя в отдел учета.

55. Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняется в целях определения соответствия комплекта документов, представленных заявителем, перечню документов, указанному в пунктах 21 – 22 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

Административное действие выполняет специалист отдела учета.

56. Результатом проверки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются выводы специалиста отдела учета о:

1) соответствии комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечню документов, указанному в пунктах 21 – 22 настоящего Административного регламента;

2) несоответствии комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечню документов, указанному в пунктах 21 – 22 настоящего Административного регламента.

В случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, соответствуют по комплектности перечню документов, указанному в пунктах 21 – 22 настоящего Административного регламента, специалист отдела учета приступает к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют по комплектности перечню документов, указанному в пунктах 21 – 22 настоящего Административного регламента, специалист отдела учета принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

Административное действие выполняет специалист отдела учета.

57. Критерием принятия решения является соответствие предоставленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 21 – 22 настоящего Административного регламента требованиям о комплектности.

58. Результатом административной процедуры является принятие специалистом отдела учета решения о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги либо о подготовке уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае несоответствия документов требованиям – регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции управления автомобильных дорог и журнале регистрации и учета документов о предоставлении государственной услуги в отделе учета;

2) в случае соответствия документов требованиям – направляется на исполнение специалисту отдела учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

60. В отношении документов, поступивших в электронной форме, специалист отдела учета направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в «Личный кабинет» заявителя на Единый портал при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям.

Если представленные документы соответствуют комплектности документов, необходимых для оказания государственной услуги, и установленным требованиям специалист отдела учета направляет соответствующее уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Единый портал.

## **Глава 25. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и принятие решения о возможности его исполнения**

61. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и принятию решения о возможности его исполнения является соответствие комплектности документов заявителя перечню документов, указанному в пунктах 21 – 22 настоящего Административного регламента.

62. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и принятие решения о возможности его исполнения включает в себя:

1) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) осуществление сбора данных и анализ технических характеристик автомобильной дороги в планируемом месте строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта линейного объекта;

3) изучение проектной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт автомобильной дороги, технический паспорт и проект организации дорожного движения на автомобильной дороге в планируемом месте строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта линейного объекта;

4) определение соответствия планируемого места строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта линейного объекта, выбранного заявителем, требованиям технических регламентов, рассмотрение необходимости выезда для обследования земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

Административное действие выполняет специалист отдела учета.

63. Результатом рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются выводы специалиста отдела учета о:

1) соответствии планируемого места строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта линейного объекта требованиям Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, техническим регламентам, стандартам, сводам правил;

2) необходимости обследования земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт линейного объекта;

3) несоответствии планируемого места строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта линейного объекта требованиям Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, техническим регламентам, стандартам, сводам правил.

В случае соответствия планируемого места строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта линейного объекта требованиям Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, техническим регламентам, стандартам, сводам правил специалист отдела учета приступает к подготовке проекта согласования.

В случае несоответствия планируемого места строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта линейного объекта требованиям Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, техническим регламентам, стандартам, сводам правил специалист отдела учета принимает решение о необходимости обследования земельного участка, выбранного заявителем, для подтверждения своих доводов при подготовке уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Административное действие выполняет специалист отдела учета.

64. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги и принятии решения о возможности его исполнения является положительный результат проверки документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. Результатом административной процедуры является принятие специалистом отдела учета решения о подготовке проекта согласования либо о необходимости обследования земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт линейного объекта.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) извещение заявителя специалистом отдела учета посредством телефонной связи о необходимости обследования земельного участка с согласованием даты и времени проведения обследования;

2) подготовка проекта соответствующего согласования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

67. В случае соответствия планируемого места строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта линейного объекта требованиям законодательства, техническим регламентам, стандартам, сводам правил, специалист отдела учета направляет в «Личный кабинет» заявителя на Единый портал уведомление о принятии решения по подготовке проекта согласования.

В случае несоответствия планируемого места строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта линейного объекта требованиям законодательства, техническим регламентам, стандартам, сводам правил, специалист отдела учета направляет в «Личный кабинет» заявителя уведомление о необходимости обследования земельного участка с согласованием даты и времени проведения обследования.

## **Глава 26. Обследование земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт линейного объекта**

68. Основанием для начала административной процедуры по обследованию земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт линейного объекта (далее – обследование земельного участка), является наличие противоречивых сведений в документах заявителя, установленное в ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

69. Извещение заявителя по телефону о необходимости обследования земельного участка с согласованием даты и времени проведения обследования. Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

Административное действие выполняет специалист отдела учета.

70. Проведение обследования земельного участка с выездом на планируемое место строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта линейного объекта.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Административное действие выполняет специалист отдела учета.

71. Составление акта обследования земельного участка в произвольной форме по результатам проведения обследования земельного участка.

Акт обследования земельного участка составляется на месте обследования в двух экземплярах и подписывается специалистом отдела учета, а также заявителем, присутствовавшим при проведении обследования.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Административное действие выполняет специалист отдела учета.

72. Критерием принятия решения об обследовании земельного участка является соответствие либо несоответствие земельного участка установленным требованиям.

73. Результатом административной процедуры является принятие специалистом отдела учета на основании обследования земельного участка решения о подготовке проекта согласования либо о подготовке уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – составление акта обследования земельного участка. Один экземпляр акта направляется специалистом отдела учета на хранение в отдел учета, другой экземпляр акта выдается заявителю на месте обследования земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт линейного объекта.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

75. В случае подачи заявления с использованием Единого портала проведение административной процедуры в электронной форме осуществляется посредством направления специалистом отдела учета в «Личный кабинет» заявителя уведомления о необходимости обследования земельного участка с согласованием даты и времени проведения обследования.

## **Глава 27. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**

76. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является несоответствие планируемого места строительства, реконструкции, капитального

ремонта и ремонта линейного объекта требованиям законодательства, техническим регламентам, стандартам, сводам правил, установленное при проведении обследования земельного участка.

77. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги выполняется на основании выводов специалиста отдела учета о (об):

1) обращении ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении государственной услуги;

2) несоответствии комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечню документов, указанному в пунктах 21 – 22 настоящего Административного регламента;

3) отсутствию автомобильной дороги в перечне автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области;

4) несоответствию планируемого места строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта линейного объекта требованиям Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, техническим регламентам, стандартам, сводам правил, выявленного в ходе обследования земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Административное действие выполняет специалист отдела учета.

78. Передача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись начальнику управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Административное действие выполняет специалист отдела учета.

79. Направление (выдача) заявителю подписанного начальником управления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Оригинал уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом отдела учета на хранение в отдел учета.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

Административное действие выполняют специалист по делопроизводству управления, специалист отдела учета, а также в случае необходимости – должностное лицо Департамента, ответственное за отправление заявителю почтовой корреспонденции.

80. Критерием принятия решения о подготовке уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является проведение обследования земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт линейного объекта и обнаружение несоответствия земельного участка установленным требованиям.

81. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного начальником управления.

82. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции управления автомобильных дорог и журнале регистрации и учета документов о предоставлении государственной услуги в отделе учета.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня.

83. В случае подачи заявления с использованием Единого портала проведение административной процедуры в электронной форме осуществляется посредством направления специалистом отдела учета в «Личный кабинет» заявителя уведомления

об отказе в предоставлении государственной услуги (с приложенным файлом уведомления, подписанного электронной подписью Департамента) на основании несоответствия планируемого места строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта линейного объекта требованиям законодательства, техническим регламентам, стандартам, сводам правил.

## **Глава 28. Направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги**

84. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 23 Административного регламента могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе и которые находятся в распоряжении государственного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, и запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

85. Направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области, при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента

При направлении межведомственного запроса используются электронная подпись органа власти и электронная подпись начальника отдела учета.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Административное действие выполняет начальник отдела учета.

86. Передача документов, полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия, в отдел учета.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Административное действие выполняет начальник отдела учета.

87. Присоединение документов, полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия, к комплекту документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

Административное действие выполняет специалист отдела учета.

88. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

89. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента.

90. Результатом административной процедуры является поступление в Департамент документов, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

91. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присоединение документов, полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия, к комплекту документов, представленных заявителем.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

92. В случае подачи заявления с использованием Единого портала проведение административной процедуры в электронной форме осуществляется посредством направления специалистом отдела учета в «Личный кабинет» заявителя уведомления о

направлении Департаментом межведомственного запроса о предоставлении необходимых документов и поступлении документов, полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, при непредставлении заявителем документов.

### **Глава 29. Подготовка проекта согласования, содержащего технические требования и условия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт линейного объекта**

93. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта согласования, содержащего технические требования и условия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт линейного объекта (далее – проект согласования), является соответствие планируемого места строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта линейного объекта требованиям законодательства, техническим регламентам, стандартам, сводам правил.

94. Административное действие по подготовке проекта согласования выполняется на основании выводов специалиста отдела учета о (об):

1) обращении надлежащего лица с заявлением о предоставлении государственной услуги;

2) соответствии комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечню документов, указанному в пунктах 21 – 22 настоящего Административного регламента;

3) наличии автомобильной дороги в перечне автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области;

4) соответствии планируемого места строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта линейного объекта требованиям Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, техническим регламентам, стандартам, сводам правил.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 рабочих дня.

Административное действие выполняет специалист отдела учета.

95. Передача проекта согласования на подпись начальнику управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Административное действие выполняет специалист отдела учета.

96. Направление (выдача) согласования, подписанного начальником управления, заявителю лично.

Второй экземпляр согласования направляется специалистом отдела учета на хранение в отдел учета.

Третий экземпляр согласования направляется почтой руководителю подрядной организации для информирования.

Максимальный срок административного действия – 1 час.

Административное действие выполняют специалист по делопроизводству управления, специалист отдела учета, а также в случае необходимости – должностное лицо Департамента, ответственное за отправку почтовой корреспонденции.

97. Критерием принятия решения о подготовке проекта согласования является соответствие заявления требованиям законодательства, техническим регламентам, стандартам, сводам правил, и принятие решения о возможности его исполнения.

98. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт линейного объекта.

99. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация согласования в журнале регистрации исходящей корреспонденции управления автомобильных дорог и журнале регистрации и учета документов о предоставлении государственной услуги в отделе учета.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

100. В случае, если в заявлении о выдаче согласования было указано на необходимость направления результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, специалист отдела учета направляет в «Личный кабинет» заявителя на Единый портал уведомление о готовности согласования (с приложенным файлом согласования, подписанного электронной подписью Департамента).

### **Глава 30. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)**

101. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не указано заявителем в заявлении.

102. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от заявителя или представленного по почте.

103. Для предоставления государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме с использованием Единого портала. В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

104. В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении.

105. При предоставлении государственной услуги в электронной форме взаимодействие с иными органами государственной власти осуществляется в соответствии с порядком, изложенном в пункте 23 настоящего Административного регламента.

### **Глава 31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

106. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Департамент



заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

107. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Департамент, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

108. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Департамент, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

109. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом отдела учета осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

110. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

111. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

112. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

113. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

114. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Глава 32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

115. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке:

1) контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляет директор Департамента;

2) текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителями структурных подразделений Департамента, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области;

4) по результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

116. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Департамента) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по конкретному обращению заявителей, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

### **Глава 34. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

117. Директор Департамента, начальник управления, начальник отдела учета, специалисты Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### **Глава 35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

118. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными

правовыми актами способами.

119. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования директора Департамента о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Департамента, его должностных лиц;

2) нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

120. Информацию, указанную в пункте 119 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Департамента, указанным на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц**

### **Глава 36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

121. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в досудебном порядке.

122. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия), принятые специалистами Департамента (далее – жалоба), лично к директору Департамента, письменно по почте в адрес Департамента, через ГБУ «МФЦ», посредством официального сайта Департамента и Единого портала.

123. Жалоба также может быть подана в Правительство Курганской области в соответствии с действующим законодательством.

### **Глава 37. Предмет жалобы**

124. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 38. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

125. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

126. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, относятся:

1) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

127. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, а также его должностными лицами, МФЦ, а также работниками МФЦ, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет [www.gkh.kurganobl.ru](http://www.gkh.kurganobl.ru), в Федеральном реестре и на

Едином портале.

128. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

### **Глава 39. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

129. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Курганской области, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Глава 40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

130. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (специалистов) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Департамента, в МФЦ и на Едином портале.

131. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

132. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (специалистов) осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Глава 41. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

133. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

134. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

135. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является регистрация поступления жалобы в Департамент или Правительство Курганской области.

#### **Глава 42. Сроки рассмотрения жалобы**

136. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению Департаментом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Глава 43. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

137. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

138. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Глава 44. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры**

140. Государственная услуга предоставляется на базе ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**Глава 45. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

141. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг. Порядок направления документов МФЦ в Департамент, а также порядок передачи результата государственной услуги Департаментом в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ. Предоставление государственной услуги через МФЦ начинается с момента приема Департаментом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги. Сотрудники МФЦ обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

142. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 31 настоящего Административного регламента.

143. Результат предоставления государственной услуги в МФЦ выдается заявителю, предъявившему документы:

- 1) удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- 2) подтверждающие полномочия представителя заявителя.

#### **Глава 46. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

144. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

145. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

146. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

147. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

148. Жалоба подается в Правительство Курганской области, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ – в Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

149. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

150. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»