

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2019

с. Петровское

№ 126

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия владельца автомобильной дороги местного значения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Петровского района Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия владельца автомобильной дороги местного значения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию в газете «Официальный вестник Петровского района» и размещению на сайте www.top68.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Фролова Н.В.

Глава Петровского
района

С.Н. Ефанов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия владельца
автомобильной дороги местного значения на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями
пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и
примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия владельца автомобильной дороги местного значения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия владельца автомобильной дороги местного значения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. От имени заявителей могут выступать их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в администрацию Петровского района Тамбовской области. Место нахождения администрации Петровского района Тамбовской области (далее - администрация): 393070, Тамбовская область, Петровский район, с.Петровское, ул.Интернациональная, д.25

График (режим) работы администрации Петровского района:

понедельник – четверг: с 8.30 до 18.00 часов, перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

пятница: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8-(475-44)-20-4-35.

Интернет-сайт: <http://www.r44.tmbreg.ru>.

Адреса электронной почты: post@r44.tambov.gov.ru,
archit@r44.tambov.gov.ru.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах в здании администрации района, на сайте администрации района в сети Интернет: <http://www.r44.tmbreg.ru>, либо на официальном «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»

Размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) полная версия административного регламента;

в) график приема заявителей;

г) основания отказа в приеме документов;

д) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций;

- ж) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются по письменным обращениям, телефону или электронной почте.

1.6. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача согласия владельца автомобильной дороги местного значения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Петровского района Тамбовской области

2.2.1 Структурное подразделение администрации района, ответственное за организацию исполнения муниципальной услуги:

отдел архитектуры и строительства

Администрация Петровского района Тамбовской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальных услуг и связанных с обращением в администрацию, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 Выдача согласия владельца автомобильной дороги местного значения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой

автомобильной дороге (далее - Согласие) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.3.2. Уведомление о выдаче мотивированного отказа в выдаче Согласия.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ (в действующей редакции) "О безопасности дорожного движения"

- Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 1090 "О правилах дорожного движения";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 ноября 2012 г. N 402 "Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог";

- СНиП 2.05.02-85* "Автомобильные дороги", утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. N 1521 "Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил

(частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент безопасности зданий и сооружений";

- ГОСТ Р 52766-2007. Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования, утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации от 23 октября 2007 г. N 270-ст "Об утверждении национального стандарта";

- Устав Петровского района Тамбовской области (с изменениями и дополнениями).

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление по форме согласно приложению 2 и прилагаемые к нему копии документов. Заявление и прилагаемые к нему копии документов представляются заявителем непосредственно в администрацию Петровского района Тамбовской или направляются в администрацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет.

В заявлении должно быть указано для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей - наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика; юридический и почтовый адреса; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код); для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства; данные документа, удостоверяющего личность.

В заявлении также указываются наименование и адрес объекта; вид планируемых работ на объекте (строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Петровского района Тамбовской области);

перечень документов, прилагаемых к заявлению, подпись, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, представляющего заявителя.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в администрацию заявление с приложением следующих документов:

ситуационный план с привязкой к автомобильной дороге, составленный заявителем;

доверенность представителя на представление интересов заявителя.

2.6.2. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и материалов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента, администрация в течение двух рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и материалов запрашивает, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

-в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

-сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц,

-сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей,

-сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

-в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в подпункте 2.6.2 раздела 2 административного регламента.

2.6.4. Не допускается требовать у заявителя дополнительные документы за исключением указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента.

Заявление оформляется в единственном экземпляре (подлиннике), подписывается заявителем и заверяется печатью заявителя (если заявитель - юридическое лицо).

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений, с указанием местонахождения, фамилии, имени и отчества физического лица, адреса места жительства написаны без сокращений.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.7.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 раздела 2 административного регламента.

2.7.2. Представление заявителем документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

2.7.3. Несоответствие предполагаемого места пересечения (примыкания) автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами нормативным документам, ГОСТам, СНИПам, выявленное по результатам выезда на место выполнения работ специалистами администрации.

Администрация в течение пяти рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет письменный мотивированный отказ заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.8.2. Подача заявления, не соответствующего форме, установленной административным регламентом.

2.8.3. Несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом.

2.8.4. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата - не более 15 минут.

2.10.2. Срок регистрации заявления составляет один день.

2.10.3. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней.

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

Помещение, в котором осуществляется прием заявителя, должно обеспечивать:

- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

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

- оказание специалистами администрации помощи инвалидам при 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 администрации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администрации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещение 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 муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Заявители на стадии рассмотрения их заявлений имеют право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- представлять дополнительные документы и материалы, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну;

-обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.13.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

-полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

-полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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 многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

-прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по

собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента);

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- выезд на место выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Петровского района Тамбовской области;

- принятие решения о выдаче согласия или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги; выдача Согласия.

3.2. Прием заявления, документов .

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.2.2. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 могут быть направлены почтой, факсом, электронной почтой или доставлены заявителем непосредственно в администрацию;

3.2.3. К заявлению, которое подается в форме электронного документа, в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 раздела 2 административного регламента;

3.2.4. Заявление, которое подается в форме электронного документа, распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с административным регламентом.

3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.6. Заявление подается по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.2.7. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления муниципальной услуги, принимаются по описи и регистрируются ответственным специалистом администрации в день их поступления.

Копии документов заверяются ответственным специалистом администрации, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

3.2.8. Специалист администрации принимает и регистрирует в установленном порядке заявление, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (при их наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист администрации,

ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;
- дата исполнения муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
- контактный телефон или электронный адрес заявителя;
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- фамилия, инициалы и подпись специалиста администрации, принявшего документы;
- иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, подлежит регистрации администрацией в день передачи документов до 16.00 час. - датой текущего дня, после 16.00 час. - датой следующего дня.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 60 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Срок исполнения поступившего документа начинается с даты регистрации заявления.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту администрации зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.3.3. Специалист администрации в течение двух рабочих дней обеспечивает проверку документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.3.4. По результатам проверки, в случае наличия всех необходимых документов и соответствия сведений, указанных в заявлении сведениям, указанным на схеме расположения пересечения (примыкания) автомобильных дорог, специалист в течение 1 рабочего дня готовит заключение о соответствии сведений, указанных в заявлении сведениям, указанным на схеме расположения пересечения (примыкания) автомобильных дорог (далее по тексту - заключение о соответствии представленных документов).

3.3.5. В случае, если сведения, указанные в заявлении не соответствуют сведениям, указанным на схеме расположения пересечения (примыкания) автомобильных дорог заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги. Специалист уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о причинах такого отказа, способом, указанным в заявлении.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дня.

3.4. Выезд на место выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Петровского района Тамбовской области.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры заключение специалиста о соответствии представленных документов.

3.4.2. Специалистами учреждения в течении 5 рабочих дней с момента поступления вышеуказанных документов осуществляется выезд на предполагаемое место производства работ с целью определения возможности и

условий выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Петровского района Тамбовской области.

3.5. Принятие решения о выдаче согласия или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В случае соответствия планируемого строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Петровского района Тамбовской области и соответствия фактического месторасположения пересечений (примыканий), указанным в заявлении, специалист администрации принимает решение о выдаче согласия.

3.5.2. В случае несоответствия планируемого строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Петровского района Тамбовской и (или) несоответствия фактического месторасположения пересечения (примыкания) данным, указанным в заявлении, специалист администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дня.

3.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения указанной процедуры служит принятое специалистом решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист администрации уведомляет Заявителя о принятом решении и о причинах принятого решения, способом, указанным в заявлении (направляет отказ).

3.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 2 рабочих дня.

3.7. Выдача Согласия.

3.7.1. В случае принятия решения о выдаче согласия владельца автомобильной дороги местного значения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге специалист администрации готовит согласие на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге.

3.7.2. После подписания главой района Согласия, специалист администрации отправляет Согласие заявителю способом, указанным в заявлении или заявитель получает согласие лично в администрации (в зависимости от способа указанного в заявлении).

3.7.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дня.

3.8. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки муниципальной услуги, обратившись с заявлением в администрацию.

3.9. В многофункциональном центре муниципальная услуга не предоставляется.

3.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений сотрудниками администрации осуществляется главой администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется в плановом порядке, путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Тамбовской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, путем согласования подготовленных сотрудниками администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги с положениями административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Тамбовской области.

4.4. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля: плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в два года, внеплановые - при поступлении в администрацию жалобы заявителя на

несвоевременность, неполное и некачественное предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.5. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней после обращения заявителя.

4.6. В ходе контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) сотрудников администрации виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.9. Глава администрации несет персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации заявления;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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 муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

- приостановление предоставления муниципальной 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г;

-отказ специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, устно, в электронной форме в администрацию Петровского района Тамбовской области по адресу: 393070, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 25, телефон (8-475-44)-20-4-35, адрес электронной почты: post@r44.tambov.gov.ru.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г, их работников;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению специалистом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста администрации 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами Петровского района, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.6 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.6 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник администрации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействие) сотрудников администрации в судебном порядке.

При обжаловании таких решений, действий (бездействия) в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается заявление,

устанавливаются соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия владельца
автомобильной дороги местного
значения на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт и
ремонт являющихся сооружениями
пересечения автомобильной дороги с
другими автомобильными дорогами и
примыкания автомобильной дороги к
другой автомобильной дороге»
от «___» _____ N _____

Согласие

на (строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами, примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Петровского района Тамбовской области)

Выдано

(указать заявителя на получение муниципальной услуги)

Администрацией Петровского района Тамбовской области ввиду необходимости

(строительства, реконструкции,

капитального ремонта и ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Петровского района Тамбовской области)

(адрес расположения, название автомобильной дороги)

(вариант, если требуется выдача разрешения на строительство: на основании разрешения на строительство от "___" _____ г. N _____, выданного в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"),

руководствуясь частью 3 статьи 19 Федерального закона от 08 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", заявляет о своем согласии на

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Петровского района Тамбовской области)

(адрес расположения, название автомобильной дороги)

Технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий:

" ____ " _____ ____ Г.

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия владельца
автомобильной дороги местного
значения на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт и
ремонт являющихся сооружениями
пересечения автомобильной дороги с
другими автомобильными дорогами и
примыкания автомобильной дороги к
другой автомобильной дороге»
от «___» _____ N _____

Главе Петровского района
Тамбовской области

(Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица,
почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги «Выдача согласия владельца автомобильной дороги местного значения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге»

Прошу предоставить муниципальную услугу - выдать согласие на

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Петровского района Тамбовской области) с автомобильной дорогой общего пользования

(адрес расположения, название автомобильной дороги)

1. Фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя; полное наименование и организационная форма - для юридического лица заявителя:

2. Местонахождение заявителя (юридический адрес/почтовый адрес):

3. Телефон (факс) заявителя: _____.

4. Адрес электронной почты заявителя (при наличии): _____.

5. Банковские реквизиты:

расчетный счет N _____, к/с _____, БИК _____,

ИНН _____, ОКАТО _____, КПП _____.

6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению: _____

Итого приложено _____.

Согласие или информацию о согласии направить:
(нужное отметить в квадрате)

☐

Направить почтой (с уведомлением)

☐

Направить факсом

☐

Вручить лично при визите в учреждение

Отказ в предоставлении государственной услуги направить
(нужное отметить в квадрате)

☐

Направить почтой (с уведомлением)

☐

Направить по электронной почте указанной в обращении

☐

Вручить лично при визите в учреждение

Даю согласие на обработку моих персональных данных администрации Петровского района Тамбовской области в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия владельца автомобильной дороги местного значения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге».

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя, наименование юридического лица)

(подпись)

" ____ " _____ г.

Приложение 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия владельца
автомобильной дороги местного
значения на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт и
ремонт являющихся сооружениями
пересечения автомобильной дороги с
другими автомобильными дорогами и
примыкания автомобильной дороги к
другой автомобильной дороге»
от «___» _____ N _____

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия владельца автомобильной
дороги местного значения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и
ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими
автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой
автомобильной дороге» (далее - муниципальная услуга)

