



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2023 № 816-п/п

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Согласование строительства,
реконструкции, капитального ремонта, ремонта
сооружений пересечения с автомобильной дорогой
общего пользования местного значения
и (или) примыкания к автомобильной дороге
общего пользования местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (далее – Административный регламент).

2. Первого заместителя главы городского округа Тольятти определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения».

3. Руководителя департамента дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента в пределах полномочий департамента дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти, определенных Административным регламентом.

4. Департаменту дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти (Баннов П.В.) при предоставлении муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти.

5. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Согласование строительства, реконструкции,

капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Самарской области».

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
главы городского округа



А.А.Дроботов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от « 09 » 03. 2023 г. № 816-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО
РЕМОНТА, РЕМОНТА СООРУЖЕНИЙ ПЕРЕСЕЧЕНИЯ С
АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГОЙ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И (ИЛИ) ПРИМЫКАНИЯ К
АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

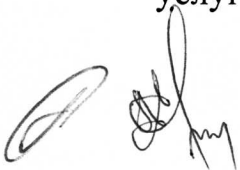
1.2. Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Тольятти утвержден постановлением администрации городского округа Тольятти от 10.06.2019 № 1591-п/1 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Тольятти».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (далее – Согласие).

2.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также иные физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся уполномоченными представителями и действующие в правоотношениях при предоставлении муниципальной услуги от имени указанных получателей муниципальной услуги (далее - получатели муниципальной услуги).



2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445011, г. Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru.

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги и органов, а также организаций участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – департамент дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти (далее –департамент).

Адрес: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, дом 33.

График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, обед: с 12.00 до 13.00, часы приема: с 9.00 до 16.00, обед: с 12.00 до 13.00.

Телефон: 8 (8482) 54-42-62.

Адрес электронной почты: aliv@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации: <https://tgl.ru/services/item/448/>.

2.4.2 Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в сети «Интернет» <https://rosreestr.gov.ru>;

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России), адрес в сети «Интернет» <https://www.nalog.gov.ru>.

2.4.3. Предоставление департаментом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Согласия, согласно форме (приложение №3);

- мотивированный отказ в выдаче Согласия, согласно форме (приложение №4).

2.5.1. Указанное Согласие должно содержать технические требования и условия строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автодорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения, подлежащие обязательному исполнению получателем муниципальной услуги.

Также указанное Согласие должно содержать согласование порядка осуществления работ по строительству, реконструкции, капитальному

ремонту, ремонту сооружений пересечения и (или) примыкания и объема таких работ.

2.5.2. Мотивированный отказ в выдаче Согласия должно содержать основания, предусмотренные пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 08.11.2007 №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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 №2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 №1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти»;

- Постановление Администрации городского округа Тольятти от 10.06.2019 №1591-п/1 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Тольятти».

- настоящий административный регламент.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:



№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) <*>	Основания предоставления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/организация, участвующие в межведомственном взаимодействии) <***>
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление о согласовании строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений с пересечением с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения (далее - заявление) по форме, приведенной в приложении №1 к регламенту	1 оригинал, в форме электронного документа	без возврата	Статья 20 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Заявитель	Заявитель
2	Схема границ планируемого к размещению линейного сооружения	Схема размещения сооружений пересечения и (или) примыкания в масштабе 1:500, позволяющая определить	1 копия, в форме электронного документа	без возврата	Статья 30.1 Решения Думы городского округа Тольятти Самарской области	Проектная организация, имеющая членство СРО	Заявитель

	<p>их планируемое местоположение с адресной привязкой</p>					<p>от 04.07.2018 №1789 «О Правилах благоустройства территории городского округа Тольятти»</p>		
3	<p>График проведения работ</p>	<p>Порядок осуществления работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту сооружений пересечения и (или) примыкания и объем таких работ по форме, приведенной в приложении №2 к регламенту</p>	<p>1 оригинал, в форме электронного документа</p>	<p>без возврата</p>	<p>Статья 20 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Заявитель</p>	<p>Заявитель</p>	
4	<p>Типовая схема временной организации дорожного движения</p>	<p>Временная схема организации дорожного движения на период выполнения работ</p>	<p>1 оригинал, в форме электронного документа</p>	<p>на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя</p>	<p>п.5 ГОСТ 32758-2014. Межгосударственный стандарт. Дороги автомобильные общего пользования. Временные технические средства</p>	<p>Заявитель</p>	<p>Физически и юридические лица</p>	



5	Схема организации дорожного движения	Проект организации дорожного движения (Постоянная схема организации дорожного движения, действующая после завершения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения)	1 оригинал, в форме электронного документа	на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 18 Федерального закона от 29.12.2017 №443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Физические и юридические лица	Заявитель
	организации дорожного движения. Технические требования и правила применения" (введен в действие Приказом Росстандарта от 21.07.2015 N 915-ст)						

6	Проект организации строительства объекта капитального строительства	Рабочий проект строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта объекта	1 оригинал, в форме электронного документа	на все время оказания услуги с обязательными возвратам заявителю	Настоящий административный регламент	Проектная организация	Заявитель
7	Выписка из ЕГРН (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Правоустанавливающие документы на земельный участок	1 копия, в форме электронного документа	без возврата	Статья 133.1 ГК РФ	Росреестр	В порядке межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8	Выписка из ЕГРЮЛ	Сведения о государственной регистрации юридического лица	1 копия, в форме электронного документа	без возврата	Статья 48 ГК РФ	ФНС России	В порядке межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9	Выписка из ЕГРИП	Сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	1 копия, в форме электронного документа	без возврата	Статья 23 ГК РФ	ФНС России	В порядке межведомственно го взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия паспорта (при предъявлении оригинала)	1 копия, в форме электронного документа	без возврата	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 №232 «Об основном	МВД России	Заявитель

11	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя (при предъявлении оригинала)	1 копия, в форме электронного документа	без возврата	Статьи 53, 185 ГК РФ	Нотариат	Заявитель						
12	Сведения из Единого государственного реестра	Сведения об ИНН	1 копия, в форме электронного документа	без возврата	Настоящий административный регламент	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по						

	налогоплательщик в						собственной инициативе
--	-----------------------	--	--	--	--	--	---------------------------

<*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<*> В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:
- без возврата;

- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;

- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

(сноска в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 25.09.2020 N 2875-п/1)

<***> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно несоответствия требованиям, указанным в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче Согласия:

- выявление при рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, несоответствия планируемого территориального размещения сооружений пересечения и (или) примыкания требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации или Самарской области в случае согласования строительства, реконструкции сооружений пересечения и (или) примыкания;

- выявление при рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, отсутствия правомерности выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения заявителем на указанном в заявлении земельном участке;

- выявление при рассмотрении проектной документации несоответствия проектных решений техническим нормативам, предусмотренным Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- разработка проектной документации на реконструкцию, капитальный ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения в месте нахождения сооружений пересечения и (или) примыкания в случае согласования капитального ремонта сооружений пересечения и (или) примыкания;

- проведение реконструкции, ремонта, капитального ремонта автомобильной дороги общего пользования местного значения в месте нахождения сооружений пересечения и (или) примыкания в случае согласования капитального ремонта сооружений пересечения и (или) примыкания.

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

Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, регистрации заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок регистрации заявления – не более 15 минут.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в департамент;

- почтовым отправлением в департамент;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в департамент.

2.14.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в департамент, а также посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при личном обращении заявителя в департамент - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.14.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в выдаче Согласия в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.15.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

2.15.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.15.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее не менее 10% от общего количества машино-мест (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.15.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с

размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.15.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.15.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.15.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в департамент, посредством телефонной связи по телефонам, в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации, а также через ЕПГУ, РПГУ.



2.16.2. Информирование осуществляют начальник отдела развития дорожного хозяйства (далее - начальник отдела), главный специалист отдела развития дорожного хозяйства, ведущий специалист отдела развития дорожного хозяйства (далее - специалист отдела) департамента.

2.16.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения.

2.16.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 (двадцать) минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.16.5. Если начальник отдела, специалист отдела не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.16.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по номеру, указанному в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, в соответствии с графиком работы департамента, указанному там же.

2.16.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 (пяти) минут. При консультировании начальник отдела, специалист отдела департамента должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.16.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы начальник отдела, специалист отдела департамента, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник отдела, специалист отдела департамента должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.16.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования, в том числе поступивших по электронной почте, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



2.16.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.16.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а именно в разделе департамента на официальном портале администрации, едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а именно в разделе департамента на официальном портале администрации, осуществляют начальник отдела, специалист отдела.

2.16.15. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.16.16. Ответственность за обновление, актуализацию и своевременное размещение актуальной информации о предоставлении муниципальной услуги несет начальник отдела, специалист отдела.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия);

- согласование проекта распоряжения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия);

- регистрация распоряжения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия);

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.



Блок-схемы общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, прилагается (Приложение №5).

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент путем личного посещения департамента, либо направления заявления и документов почтовым отправлением.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме скан-копий, в случае направления заявления на электронную почту, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, делопроизводитель департамента.

3.2.3. Специалист отдела проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным к документам в пункте 2.8 настоящего административного регламента (копия/оригинал);

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

- заявление подписано заявителем;

- если заявление и пакет документов, необходимых для оказания услуги, представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке.

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами,

специалист отдела выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела передает заявление с пакетом документов делопроизводителю департамента для регистрации в системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «Дело»).

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела уведомляет заявителя по телефону (в случае направления документов по почте), либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное делопроизводителем департамента заявление и документы;
- устное или письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры поступление специалисту отдела зарегистрированного в СЭД «Дело» заявления с пакетом документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.3.3. Специалист отдела проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче Согласия, предусмотренных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалист отдела осуществляет в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.3.6. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела подготавливает и направляет в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации.

3.3.7. Специалист отдела несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.8. Специалист отдела осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.3.9. Срок направления межведомственных запросов не более 1 рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.3.10. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста отдела в бумажной форме – подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.11. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист отдела вносит в журнал, оформленный в электронной форме.

3.3.12. Специалист отдела имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.13. Специалист отдела несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.14. Специалист отдела обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.15. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, департамент принимает меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение

срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.3.16. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.17. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

3.3.18. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста отдела.

3.3.19. Специалист отдела по результатам экспертизы представленных документов и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в выдаче Согласия.

3.3.20. В случае наличия оснований для отказа в выдаче Согласия, указанных в п.2.10.2 настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает проект распоряжения об отказе в выдаче Согласия.

3.3.21. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Согласия, указанных в п.2.10.2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект распоряжения о выдаче Согласия.

3.3.22. Специалист отдела передает проект распоряжения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия) в канцелярию департамента для регистрации в СЭД «Дело».

3.3.23. Результатом выполнения административной процедуры является:

- проект распоряжения о выдаче Согласия;
- проект распоряжения об отказе в выдаче Согласия.

3.3.24. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты получения специалистом отдела заявления, зарегистрированного в СЭД «Дело».

3.4. Согласование проекта распоряжения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление проекта распоряжения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия) на согласование.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист отдела, руководитель департамента, первый заместитель главы городского округа Тольятти.



3.4.3. Процедура согласования проекта распоряжения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия) проводится в порядке и в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота администрации, утвержденным распоряжением главы городского округа Тольятти от 04.10.2019 №8376-р/1 (далее - Регламент делопроизводства и документооборота администрации).

3.4.5. Проект распоряжения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия), прошедший процедуру согласования, поступает на рассмотрение первому заместителю главы городского округа Тольятти.

3.4.6. Первый заместитель главы городского округа Тольятти рассматривает представленный пакет документов, принимает решение и подписывает проект распоряжения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия).

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является проект распоряжения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия), подписанный первым заместителем главы.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.5. Регистрация распоряжения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия).

3.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник канцелярии администрации.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в канцелярию администрации проекта распоряжения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия), подписанного первым заместителем главы городского округа.

3.5.3. Сотрудник канцелярии администрации осуществляет регистрацию распоряжения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия) в СЭД «Дело».

3.5.4. Сотрудник канцелярии администрации изготавливает необходимое количество копий распоряжения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия), заверяет их (при необходимости) и направляет в органы администрации в соответствии с листом рассылки.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия).

3.5.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной и заверенной копии распоряжения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия) в департамент.



3.6.3. Специалистом отдела осуществляется регистрация распоряжения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия) в журнале регистрации выданных Согласий (далее - журнал) с присвоением ему порядкового регистрационного номера.

После регистрации распоряжения о выдаче Согласия (об отказе в выдаче Согласия) в журнале специалист отдела направляет (или вручает) его заявителю.

3.6.4. Результатом данной административной процедуры и способом фиксации результата является выдача (направление) заявителю:

- зарегистрированного в журнале распоряжения о выдаче Согласия;
- зарегистрированного в журнале распоряжения об отказе в выдаче Согласия.

3.6.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Персональная ответственность специалиста отдела за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок начальником отдела соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя департамента, распоряжений заместителя главы, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы департамента.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим



административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Для осуществления, со своей стороны, контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в адрес руководителя департамента индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;



- 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;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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;

- 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги.

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

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование строительства, реконструкции,
капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения
с автомобильной дорогой общего пользования местного
значения и (или) примыкания к автомобильной дороге
общего пользования местного значения»

Руководителю департамента дорожного
хозяйства и транспорта Администрации
городского округа Тольятти

(Ф.И.О.)

Заявитель: _____
(наименование организации, ИНН, ОГРН
или Ф.И.О. заявителя - физического лица,
индивидуального предпринимателя)
Адрес заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта
сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования
местного значения и (или) примыкания к автомобильной
дороге общего пользования местного значения

Прошу Вас выдать согласие на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения (нужное подчеркнуть), содержащее технические требования и условия строительства, реконструкции сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения (нужное подчеркнуть) на участке автомобильной дороги

(указывается наименование автодороги с адресной привязкой)

Приложения:

- Схема границ планируемого к размещению линейного сооружения;
- График проведения работ
- Типовая схема временной организации дорожного движения
- Схема организации дорожного движения
- Проект организации строительства объекта капитального строительства
- Выписка из ЕГРН (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
- Выписка из ЕГРЮЛ
- Выписка из ЕГРИП
- Документ, удостоверяющий личность заявителя
- Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации
- Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика

М.П. (при наличии)

(подпись, расшифровка подписи,
для юридических лиц - должность)

" ___ " _____ 20__ г.

Примечание: Заявление юридических лиц оформляется на бланке организации.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование строительства, реконструкции,
капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения
с автомобильной дорогой общего пользования местного
значения и (или) примыкания к автомобильной дороге
общего пользования местного значения»

Руководителю департамента дорожного
хозяйства и транспорта Администрации
городского округа Тольятти

(Ф.И.О.)

Заявитель: _____
(наименование организации, ИНН, ОГРН
или Ф.И.О. заявителя - физического лица,
индивидуального предпринимателя)
Адрес заявителя: _____

Порядок
осуществления работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту,
ремонту сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования
местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего
пользования местного значения и объем таких работ

Работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту
(нужное подчеркнуть) сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего
пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего
пользования местного значения (нужное подчеркнуть) на участке автомобильной
дороги _____;

_____;
(указывается наименование автодороги с адресной привязкой)

планируются в следующем объеме и в порядке:

1. Заказчик работ: _____;
2. Срок выполнения работ: _____;
3. Этапы работ и сроки их выполнения: _____;
4. Объем выполнения работ: _____;
5. Сведения о схеме организации дорожного движения на период проведения
строительства, реконструкции, капитального ремонта или ремонта: _____.

М.П. (при наличии)

(подпись, расшифровка подписи,
для юридических лиц - должность)

"__" _____ 20__ г.

Примечание: Порядок осуществления работ юридических лиц оформляется на
бланке организации.



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование строительства, реконструкции,
капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения
с автомобильной дорогой общего пользования местного
значения и (или) примыкания к автомобильной дороге
общего пользования местного значения»

Форма распоряжения первого заместителя главы городского округа Тольятти
о выдаче Согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт,
ремонт сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего
пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге
общего пользования местного значения

Рассмотрев заявление о согласовании строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения, руководствуясь Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом:

1. Выдать согласие _____ (указывается юридическое или физическое лицо, в соответствии с заявлением) на выполнение работ по _____ (указывается вид работ в соответствии с заявлением (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения)) объекта _____, (указывается объект, в соответствии с заявлением) в соответствии с предоставленным проектом (проектной документацией) _____.

2. Работы выполнить в соответствии со следующими техническими требованиями и условиями: _____

3. Установить срок выполнения работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. (указывается в соответствии с Порядком).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.



Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование строительства, реконструкции,
капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения
с автомобильной дорогой общего пользования местного
значения и (или) примыкания к автомобильной дороге
общего пользования местного значения»

Форма распоряжения первого заместителя главы городского округа Тольятти
об отказе в выдаче Согласия на строительство, реконструкцию, капитальный
ремонт, ремонт сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего
пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге
общего пользования местного значения

Рассмотрев заявление о согласовании строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения, руководствуясь Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом:

1. Отказать в выдаче согласия _____ (указывается юридическое или физическое лицо, в соответствии с заявлением) на выполнение работ по _____ (указывается вид работ в соответствии с заявлением (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения)) объекта _____, (указывается объект, в соответствии с заявлением) в соответствии с предоставленным проектом (проектной документацией) _____, в связи с _____

_____ (указывается основание (основания), предусмотренные п.2.10.2 Регламента).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.



Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование строительства, реконструкции,
капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения
с автомобильной дорогой общего пользования местного
значения и (или) примыкания к автомобильной дороге
общего пользования местного значения»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ,
КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА, РЕМОНТА СООРУЖЕНИЙ
ПЕРЕСЕЧЕНИЯ С АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГОЙ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
И (ИЛИ) ПРИМЫКАНИЯ К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»

