



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.01.2019 № 2

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой и (или) примыкания к автомобильной дороге**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.23 Устава городского округа, Администрация городского округа Похвистнево

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой и (или) примыкания к автомобильной дороге.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой и (или) примыкания к автомобильной дороге на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Пензина Е.А.

**Глава городского округа**



**С.П. Попов**

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
от 10.01.2019 № 2

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
по согласованию строительства, реконструкции, капитального ремонта,  
ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой и (или)  
примыкания к автомобильной дороге**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой и (или) примыкания к автомобильной дороге (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по согласованию строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой и (или) примыкания к автомобильной дороге (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа (далее - Администрация), а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее также - получатели муниципальной услуги), 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.

Перечень автомобильных дорог муниципального значения городского округа Похвистнево утверждается Администрацией городского округа Похвистнево.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

**1.2.1. Информирование заявителей осуществляется структурным подразделением Администрации городского округа Похвистнево (далее - Администрация), осуществляющим функции по предоставлению муниципальной услуги, - Главным управлением градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево (далее - Главным управлением).**

Местонахождение Администрации (почтовый адрес для направления документов и обращений): 446450, г.Похвистнево, ул.Лермонтова, д.16.

Местонахождение Главного управления (почтовый адрес для

направления документов и обращений): 446450, г.Похвистнево, ул.Куйбышева, д.11 А, каб.30.

Время работы Администрации и Главного управления:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон Администрации (приемной): (846) 562-24-55;

телефоны Главного управления: (846) 562-38-99;

адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): [www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru);

1.2.2. Информация о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в следующих формах:

устное индивидуальное консультирование заявителя специалистом Главного управления;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

По обращению заявителя Администрация обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заявителя специалистом Главного управления происходит при непосредственном обращении заявителя в Администрацию.

Время ожидания в очереди при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заявителя специалистом Главного управления не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Главного управления, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет: [www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru);

размещения консультационно-справочной информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг): <http://www.gosuslugi.ru>) и в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области): <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации, а также ресурсов Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на адрес электронный почты Администрации: [www.rohgor.ru](http://www.rohgor.ru). Датой поступления обращения является дата его регистрации в Администрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу (в случае его указания в обращении) в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в Администрацию.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заявителя посредством телефонной связи по следующему телефонному номеру:(846) 562-44-21.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста Главного управления, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист Главного управления, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет [www.rohgor.ru](http://www.rohgor.ru) размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями;

информация о месте нахождения и графике работы Администрации, справочные телефоны структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (Главного управления), адрес электронной почты Администрации в сети Интернет;

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, - на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

образцы заполнения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой и (или) примыкания к автомобильной дороге".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурным подразделением Администрации, осуществляющим непосредственное исполнение функций по предоставлению муниципальной услуги, является Главное управление.

В многофункциональных центрах предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направленное заявителю в письменной форме:

согласие Администрации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт сооружений пересечения с автомобильной дорогой и (или) примыкания к автомобильной дороге. Указанное согласие

должно содержать технические требования и условия строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автодорогой и (или) примыкания к автомобильной, подлежащие обязательному исполнению получателем муниципальной услуги. В случае согласования капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения и (или) примыкания к автомобильной дороге указанное согласие также должно содержать согласование порядка осуществления работ по ремонту сооружений пересечения и (или) примыкания и объема таких работ; или мотивированный отказ в выдаче согласия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 Регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251; N 30 (1 ч.), ст. 3597; N 30 (2 ч.), ст. 3616; N 49, ст. 5744; 2009, N 29, ст. 3582; N 39, ст. 4532; N 52 (1 ч.), ст. 6427; 2010, N 45, ст. 5753; 2011, N 7, ст. 901; N 15, ст. 2041; N 17, ст. 2310; N 29, ст. 4284; N 30 (1 ч.), ст. 4590, ст. 4591; N 49 (1 ч.), ст. 7015);

Постановление Администрации городского округа Похвистнево от 14.04.2017 N 446 "Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Похвистнево Самарской области";

Регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На "Официальном интернет-портале правовой информации" могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо направить в Администрацию:

заявление о согласовании строительства, реконструкции, капитального

ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой и (или) примыкания к автомобильной дороге (далее - заявление) по форме, приведенной в приложении NN 1 или 2 к Регламенту, содержащее информацию о наименовании автодороги, а также об адресе размещения сооружений присоединения (и) или примыкания с привязкой к местности (адрес здания, адрес или кадастровый номер земельного участка);

схему размещения сооружений пересечения и (или) примыкания в масштабе 1:2000, позволяющую определить их планируемое местоположение с привязкой к местности (адрес здания, адрес или кадастровый номер земельного участка);

порядок осуществления работ по ремонту сооружений пересечения и (или) примыкания и объем таких работ по форме, приведенной в приложении N 3 к Регламенту, - в случае согласования капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения и (или) примыкания;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета. Формы заявлений можно получить в Администрации, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть поданы в Администрацию:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области (при наличии электронной цифровой подписи).

2.6.4. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи согласия Администрации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.7. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных



государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление представлено не по установленной форме, с отсутствием информации, требуемой пунктом 2.6.1 Регламента;

представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

выявление при рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 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;

проведение реконструкции, ремонта, капитального ремонта автомобильной дороги в месте нахождения сооружений пересечения и (или) примыкания - в случае согласования капитального ремонта сооружений пересечения и (или) примыкания;

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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 о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной

услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Входы в здания (строения), в которых расположены Администрация и Главное управление, должны обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Входы в помещения Администрации и Главного управления оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации и Главное управление оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения Администрации и Главного управления должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118.

Помещения Администрации и Главного управления, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Главное управление для получения муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

2.14.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.14.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;  
канцелярскими принадлежностями.

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).

2.14.6. Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества оказанных услуг;

количество обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

доля отмененных решений Администрации от общего количества

принятых решений;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

2.16. Предоставление Администрации муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, выполняемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде. При этом предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица Главного управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет и электронной почтой.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги по согласованию строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой и (или) примыкания к автомобильной дороге включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления;

рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче согласия Администрации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт сооружений пересечения с автомобильной дорогой и (или) примыкания к автомобильной дороге (далее - согласие Администрации) или об отказе в выдаче согласия Администрации;

регистрацию решения о выдаче согласия Администрации или уведомления об отказе в выдаче согласия Администрации и направление его заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 Регламента.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче согласия Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента документов в Администрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является инженер производственно-технического отдела Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево (далее – начальник ПТО).

При поступлении заявления начальник ПТО регистрирует заявление в

автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Администрации (далее - АИС ДД), присваивают ему входящий регистрационный номер и посредством АИС ДД перенаправляют документы руководителю Главного управления.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления в АИС ДД и присвоение ему регистрационного номера.

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче согласия Администрации или об отказе в выдаче согласия Администрации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в АИС ДД.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Главного управления.

Непосредственное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется инженером Главного управления, указанным в резолюции руководителя Главного управления.

Инженер Главного управления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 Регламента.

Инженер Главного управления по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает:

проект решения о выдаче согласия Администрации (основания для принятия решения - отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Регламента);

уведомление об отказе в выдаче согласия Администрации (основания для принятия решения указаны в пункте 2.9 Регламента).

После подготовки проекта одного из вышеуказанных решений руководитель Главного управления согласовывает его и обеспечивает передачу согласованного решения в Администрацию для подписания его Главой городского округа Похвистнево.

Результатом данной административной процедуры и способом фиксации результата является подписанное Главой Администрации городского округа Похвистнево:

согласие Администрации, содержащее технические требования и условия строительства, реконструкции сооружений пересечения с автодорогой и (или) примыкания к автомобильной дороге, подлежащие обязательному исполнению получателем муниципальной услуги, - в случае согласования строительства, реконструкции сооружений пересечения и (или) примыкания;

согласие Администрации, содержащее технические требования и

условия капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автодорогой и (или) примыкания к автомобильной дороге, подлежащие обязательному исполнению получателем муниципальной услуги, а также согласование порядка осуществления работ по ремонту сооружений пересечения и (или) примыкания и объема таких работ, - в случае согласования капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения и (или) примыкания;

уведомление об отказе в выдаче согласия Администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней.

3.4. Регистрация решения о выдаче согласия Администрации либо уведомления об отказе в выдаче согласия Администрации и направление его заявителю.

Основанием для регистрации решения о выдаче согласия Администрации либо уведомления об отказе в выдаче согласия Администрации является подписанный Главой городского округа Похвистнево соответствующий документ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалистом Администрации осуществляется регистрация решения о выдаче согласия Администрации либо уведомления об отказе в выдаче согласия Администрации в АИС ДД с присвоением ему регистрационного номера.

Результатом данной административной процедуры и способом фиксации результата является регистрация согласия Администрации либо уведомления об отказе в выдаче согласия Администрации в АИС ДД с присвоением ему регистрационного номера и направление его заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.5. Выполнение отдельных административных действий в электронной форме.

3.5.1. Выполнение административных действий в электронной форме предусматривает тот же порядок исполнения административных действий теми же должностными лицами, что и при предоставлении муниципальной услуги в очной форме.

3.5.2. Должностное лицо Администрации, осуществляющее административные действия в электронной форме, руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими:

организацию приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи и электронной почты, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

работу в централизованной автоматизированной информационной

системе документооборота и делопроизводства;  
применение электронной цифровой подписи;  
иные процессы, связанные с предоставлением муниципальной услуги в  
электронной форме.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администраций положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет Глава городского округа Похвистнево.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно выполняющих административные процедуры.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы городского округа Похвистнево, руководителя Главного управления, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются актом.

4.3. Ответственность муниципальных гражданских служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственный инженер Главного управления, участвующий в

предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур.

Ответственность инженеров Главного управления определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом Администрации или уполномоченного органа не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке (внесудебном порядке).

5.2. Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о



восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными гражданскими служащими при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее - жалоба).

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области 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, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, уполномоченный орган жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц Главного управления - руководителю Главного управления;

руководителя Главного управления – Главе Администрации городского округа Похвистнево.

5.8. Жалоба на нарушение Администрации порядка предоставления муниципальной услуги может быть направлена в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

### Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы и сведения о действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением,

направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.11. 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 пункте 5.10 Регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией городского  
округа Похвистнево муниципальной услуги  
по согласованию строительства, реконструкции,  
капитального ремонта, ремонта сооружений  
пересечения с автомобильной дорогой и (или)  
примыкания к автомобильной дороге

Главе городского округа Похвистнево

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации, ИНН, ОГРН или  
Ф.И.О. заявителя - физ. лица, индив. предприн.)

Адрес заявителя:

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О СОГЛАСОВАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ  
СООРУЖЕНИЙ ПЕРЕСЕЧЕНИЯ С АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГОЙ  
И (ИЛИ) ПРИМЫКАНИЯ К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ**

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

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование автодороги в соответствии с утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 09.08.2006 N 106 Перечнем автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Похвистнево и привязка к местности (адрес здания, адрес или кадастровый номер земельного участка))

Приложения:

- схема размещения сооружений присоединения и (или) примыкания в масштабе 1:2000, позволяющая определить их планируемое местоположение;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя -

физического лица.

м.п. (при наличии)

---

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: Заявление юридических лиц оформляется на бланке организации.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией городского  
округа Похвистнево муниципальной услуги  
по согласованию строительства, реконструкции,  
капитального ремонта, ремонта сооружений  
пересечения с автомобильной дорогой и (или)  
примыкания к автомобильной дороге

Главе городского округа Похвистнево

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации, ИНН, ОГРН или  
Ф.И.О. заявителя - физ. лица, индив. предприн.)

Адрес заявителя:  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О СОГЛАСОВАНИИ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА, РЕМОНТА  
СООРУЖЕНИЙ ПЕРЕСЕЧЕНИЯ С АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГОЙ  
И (ИЛИ) ПРИМЫКАНИЯ К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ**

Прошу Вас выдать согласие на капитальный ремонт, ремонт сооружений пересечения с автомобильной дорогой и (или) примыкания к автомобильной дороге (нужное подчеркнуть), содержащее: технические требования и условия строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автодорогой и (или) примыкания к автомобильной дороге (нужное подчеркнуть) на участке автомобильной дороги

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование автодороги в соответствии с утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 09.08.2006 N 106 Перечнем автомобильных дорог общего пользования местного значения Самарской области и привязка к местности (адрес здания, адрес или кадастровый номер земельного участка))

согласование порядка осуществления работ по ремонту сооружений пересечения и (или) примыкания и объема таких работ.

Приложения:

– схема размещения сооружений присоединения и (или) примыкания в масштабе 1:2000, позволяющая определить их планируемое местоположение;

– порядок осуществления работ по ремонту сооружений пересечения с

автодорогой регионального или межмуниципального значения Самарской области и (или) примыкания к автомобильной дороге регионального или

межмуниципального значения Самарской области и объем таких работ;

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица.

м.п. (при наличии)

---

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: Заявление юридических лиц оформляется на бланке организации.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией городского  
округа Похвистнево муниципальной услуги  
по согласованию строительства, реконструкции,  
капитального ремонта, ремонта сооружений  
пересечения с автомобильной дорогой и (или)  
примыкания к автомобильной дороге

Главе городского округа Похвистнево

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации, ИНН, ОГРН или  
Ф.И.О. заявителя - физ. лица, индив. предприн.)

Адрес заявителя:  
\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ ПО РЕМОНТУ СООРУЖЕНИЙ  
ПЕРЕСЕЧЕНИЯ С АВТОДОРОГОЙ И (ИЛИ) ПРИМЫКАНИЯ К  
АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ И ОБЪЕМ ТАКИХ РАБОТ**

Работы по капитальному ремонту, ремонту (нужное подчеркнуть)  
сооружений пересечения с автодорогой и (или) примыкания к автомобильной  
дороге (нужное подчеркнуть) на участке автомобильной дороги

\_\_\_\_\_ ;  
(указывается наименование автодороги в соответствии с утвержденным  
постановлением Правительства Самарской области от 09.08.2006 N 106  
Перечнем автомобильных дорог общего пользования местного значения  
городского округа Похвистнево и привязка к местности (адрес здания, адрес  
или кадастровый номер земельного участка))  
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 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 N 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией городского  
округа Похвистнево муниципальной услуги  
по согласованию строительства, реконструкции,  
капитального ремонта, ремонта сооружений  
пересечения с автомобильной дорогой и (или)  
примыкания к автомобильной дороге

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ СТРОИТЕЛЬСТВА,**  
**РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА, РЕМОНТА**  
**СООРУЖЕНИЙ ПЕРЕСЕЧЕНИЯ С АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГОЙ**  
**И (ИЛИ) ПРИМЫКАНИЯ К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ**

Представление в Администрацию заявления о согласовании

∨

∨

Рассмотрение заявления

∨

∨

Прием и регистрация заявления

∨

∨

О выдаче согласия  
Администрации на  
строительство, реконструкцию  
капитальный ремонт, ремонт  
сооружений пересечения с  
автомобильной дорогой и (или)  
примыкания к автомобильной  
дороге

Об отказе в выдаче согласия  
Администрации на  
строительство, реконструкцию  
капитальный ремонт, ремонт  
сооружений пересечения с  
автомобильной дорогой и (или)  
примыкания к автомобильной  
дороге

∨

∨

Принятие решения

∨

∨

Регистрация решения и направление его заявителю