РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОПАВЛОВКА

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от _____ 2019 года № ___

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новопавловка муниципального района Большеглушицкий Самарской области 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Самарской области от 10.10.2018 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением администрации сельского поселения Новопавловка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 16.05.2012 г. № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Новопавловка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Новопавловка муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Новопавловка муниципального района Большеглушицкий Самарской области 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».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новопавловские Вести», разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новопавловка муниципального района Большеглушицкий района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Новопавловка
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области В.М. Елистратов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению администрации
сельского поселения Новопавловка
муниципального района Большеглушицкий Самарской области
«Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новопавловка муниципального района Большеглушицкий Самарской области 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»»
от _____ 2019 г. №_____

Административный регламент
предоставления администрацией сельского поселения Новопавловка муниципального района Большеглушицкий Самарской области 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. Общие сведения о государственной услуге.

Настоящий Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Новопавловка муниципального района Большеглушицкий Самарской области 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 - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по согласованию 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), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения Новопавловка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (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 государственной 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 общего пользования сельского поселения Новопавловка муниципального района Большеглушицкий Самарской области утверждается постановлением администрации сельского поселения Новопавловка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование заявителей осуществляется администрацией, осуществляющим функции по предоставлению муниципальной услуги.

Местонахождение администрации: 446183, Самарская область, Большеглушицкий район, село Новопавловка, ул.Советская, д.41.

График работы администрации (время местное):

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.12,

Перерыв – 12.00 до 13.00

Суббота и воскресенье выходные дни.

Справочные телефоны администрации:

Тел.: 8(84673)6 7-5-42

Факс: 8(84673)67-5-90

Адрес официального сайта администрации: http://admnovopavlovka.ru

Адрес электронной почты администрации: adm.novopavlovka@yandex.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 администрации;

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 администрации 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 администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, 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: http://admnovopavlovka.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 adm.novopavlovka@yandex.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 следующим телефонным номерам: 8(84673)67-5-42, 67-5-90.

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

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист администрации, 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 государственной услуги, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет http://admnovopavlovka.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 администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

В многофункциональных центрах предоставление муниципальной услуги не осуществляется либо 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 общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения. 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. В случае согласования капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения 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 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации»;

Регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на «Официальном интернет-портале правовой информации» (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 общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения (далее – заявление) по форме, приведенной в приложении №№ 1 или 2 к Регламенту, содержащее информацию о наименовании автодороги, а также об адресе размещения сооружений присоединения (и) или примыкания с привязкой к километражу автодороги (км + м);

схему размещения сооружений пересечения и (или) примыкания в масштабе 1:2000, позволяющую определить их планируемое местоположение с привязкой к километровым столбам или дорожным знакам;

порядок осуществления работ по ремонту сооружений пересечения и (или) примыкания и объем таких работ по форме, приведенной в приложении № 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

администрации:

лично получателем государственной 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 общего пользования местного значения 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 общего пользования местного значения 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 (выдаваемых) 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 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. Вход в здание администрации, должен обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Вход в помещения администрации оборудуются пандусами, расширенными

проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание администрации 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 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 № 118.

Помещения администрации, 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 администрацию 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 администрацией 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 определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области.

При этом предоставление государственной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица администрации, 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 общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения 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 общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения (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 № 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 глава

сельского поселения.

При поступлении заявления специалисты администрации регистрируют заявление, присваивают ему входящий регистрационный номер.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления 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.

Ответственным за выполнение административной процедуры является глава сельского поселения.

Непосредственное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации, указанным в резолюции главой сельского поселения.

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

Специалист администрации 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 глава сельского поселения согласовывает его и обеспечивает передачу согласованного решения в администрацию.

Результатом данной административной процедуры и способом фиксации результата является подписанное главой сельского поселения:

согласие администрации, содержащее технические требования и условия строительства, реконструкции сооружений пересечения с автодорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения, подлежащие обязательному исполнению получателем государственной 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 общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения, 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 соответствующий документ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является глава сельского поселения.

Специалистом администрации осуществляется регистрация решения о выдаче согласия администрации либо уведомления об отказе в выдаче согласия администрации 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 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 администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ответственными должностными лицами администрации решений осуществляет глава сельского поселения.

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 сельского поселения, 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 служащих администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги.

Ответственный специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур.

Ответственность сотрудников администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 администрации, муниципальных 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 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 администрации – главе сельского поселения.

5.8. Жалоба на нарушение администрацией 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 № 1
к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Новопавловка муниципального района Большеглушицкий Самарской области 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»

Главе сельского поселения
_____
(Ф.И.О.)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ 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 сооружений пересечения с автомобильной 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 общего пользования местного значения и (или) примыкания автомобильной дороге общего пользования местного значения (нужное подчеркнуть) на участке автомобильной дороги

_____
(указывается наименование автодороги в соответствии с утвержденным _____(№, дата нормативного правового акта) и километровая привязка (км + м) (справа, слева))

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 № 2
к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Новопавловка муниципального района Большеглушицкий Самарской области 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»

Главе сельского поселения

_____

(Ф.И.О.)

Заявитель: _____

(наименование организации, ИНН, ОГРН или Ф.И.О. заявителя – физ. лица, индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ 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 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, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автодорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения (нужное подчеркнуть) на участке автомобильной дороги _____;
(указывается наименование автодороги в соответствии с утвержденным _____(№, дата нормативного правового акта) и километровая привязка (км + м) (справа, слева));
- 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 общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения 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 № 3
к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Новопавловка муниципального района Большеглушицкий Самарской области 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»

Главе сельского поселения
_____
(Ф.И.О.)

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

ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ ПО РЕМОНТУ СООРУЖЕНИЙ ПЕРЕСЕЧЕНИЯ С АВТОДОРОГОЙ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И (ИЛИ) ПРИМЫКАНИЯ К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И ОБЪЕМ ТАКИХ РАБОТ

Работы по капитальному ремонту, ремонту (нужное подчеркнуть) сооружений пересечения с автодорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения (нужное подчеркнуть) на участке автомобильной дороги
_____;
(указывается наименование автодороги в соответствии с утвержденным _____(№, дата нормативного правового акта) и километровая привязка (км + м) (справа, слева)) 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 № 4
к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Новопавловка муниципального района Большеглушицкий Самарской области 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
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА, РЕМОНТА СООРУЖЕНИЙ ПЕРЕСЕЧЕНИЯ С АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГОЙ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И (ИЛИ) ПРИМЫКАНИЯ К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Регистрация решения и направление его заявителю