АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (далее –Административный регламент).

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

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

4. Департаменту дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего Постановления.

5. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Тольятти Ерина В.А.

Глава городского округа Н.А. Ренц

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Тольятти

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

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

1.1.2. Административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливается порядок выдачи согласия администрации городского округа Тольятти 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).

1.1.3. Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Тольятти утверждается нормативным правовым актом администрации городского округа Тольятти.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

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

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

Телефон: 8 (8482) 54-42-62.

Адрес электронной почты: aliv@tgl.ru.

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

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

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

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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 (далее - согласие Администрации);

- отказ в выдаче согласия администрации.

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

Также указанное согласие должно содержать согласование порядка осуществления работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту сооружений пересечения и (или) примыкания и объема таких работ.

Отказ должен содержать основания, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего регламента.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.8.1 настоящего регламента.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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»;

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

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

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

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

- регламент.

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

2.8.1. Перечень документов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <\*> | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров | Условия предоставления документа (сведений) <\*\*> | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполно-моченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии) <\*\*\*> |
| 1 | Заявление на предоставление услуги | 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 №2 к регламенту, содержащее информацию о наименовании автодороги, а также об адресе размещения сооружений присоединения (и) или примыкания с адресной привязкой | 1 оригинал, в форме электронного документа | без возврата | Статья 20 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»  | Заявитель | Заявитель |
| 2 | Схема границ планируемого к размещению линейного сооружения | Схема размещения сооружений пересечения и (или) примыкания в масштабе 1:500, позволяющая определить их планируемое местоположение с адресной привязкой | 1 копия, в форме электронного документа | без возврата | Статья 30.1 Решения Думы городского округа Тольятти Самарской области от 04.07.2018 №1789 «О Правилах благоустройства территории городского округа Тольятти» | Проектная организация, имеющая членство СРО | Заявитель |
| 3 | График проведения работ | Порядок осуществления работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту сооружений пересечения и (или) примыкания и объем таких работ по форме, приведенной в приложении №3 к регламенту | 1 оригинал, в форме электронного документа | без возврата | Статья 20 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»  | Заявитель | Заявитель |
| 4 | Типовая схема временной организации дорожного движения | Временная схема организации дорожного движения на период выполнения работ | 1 оригинал, в форме электронного документа | на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя | Статья 30.2 Решения Думы городского округа Тольятти Самарской области от 04.07.2018 №1789 «О Правилах благоустройства территории городского округа Тольятти» | Физические и юридические лица | Заявитель |
| 5 | Схема организации дорожного движения | Постоянная схема организации дорожного движения | 1 оригинал, в форме электронного документа | на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя | Статья 30.2 Решения Думы городского округа Тольятти Самарской области от 04.07.2018 №1789 «О Правилах благоустройства территории городского округа Тольятти» | Физические и юридические лица | Заявитель |
| 6 | Проект организации строительства объекта капитального строительства | Рабочий проект 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 оригинал, в форме электронного документа | на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю | Статья 30.1 Решения Думы городского округа Тольятти Самарской области от 04.07.2018 №1789 «О Правилах благоустройства территории городского округа Тольятти» | Проектная организация | Заявитель |
| 7 | Выписка из ЕГРН (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 копия, в форме электронного документа | без возврата | Статья 133.1 Федерального закона от 30.11.1994 №51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 8 | Выписка из ЕГРЮЛ | Сведения о государственной регистрации юридического лица | 1 копия, в форме электронного документа | без возврата | Статья 48 Федерального закона от 30.11.1994 №51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 9 | Выписка из ЕГРИП | Сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя | 1 копия, в форме электронного документа | без возврата | Статья 23 Федерального закона от 30.11.1994 №51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 10 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия паспорта | 1 копия, в форме электронного документа  | без возврата | Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 №232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», Статья 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | МВД России | Заявитель |
| 11 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя | 1 копия, в форме электронного документа  | без возврата | Статьи 53, 185 Федерального закона от 30.11.1994 №51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» | Нотариат | Заявитель |
| 12 | Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика | Копия свидетельства ИНН | 1 копия, в форме электронного документа | без возврата | Статья 5 Федерального закона от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |

<\*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах,

регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах,

в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги

в электронной форме.

<\*\*> В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган,

предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;

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

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

- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

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

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

инициативе.

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

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление представлено не по установленной форме, с отсутствием информации, указанной в пункте 2.8.1 настоящего регламента;

- представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента;

- выявление при рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего 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;

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

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

2.11. Департамент 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 городского округа Тольятти, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

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

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

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

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

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

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

 а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в департамент;

- почтовым отправлением в департамент;

 б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в департамент;

- через электронную почту.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

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

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

2.15.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

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

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

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

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

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

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в департамент, посредством телефонной связи по телефонам, в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и (или) Региональный портал государственных услуг Самарской области (gosuslugi.samregion.ru).

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

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

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

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- проверка правильности оформления проекта распоряжения о выдаче согласия администрации;

- регистрация решения о выдаче согласия администрации или уведомления об отказе в выдаче согласия администрации;

- оформление согласия администрации или мотивированного отказа, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при обращении в департамент.

Блок-схемы общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, прилагается (Приложение №1).

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент путем личного посещения департамента, направления заявления почтовым отправлением или электронной почте.

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

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

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

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

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

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

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

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

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным к документам в пункте 2.8.1 настоящего регламента (копия/оригинал);

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

- заявление подписано заявителем;

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

- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги.

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист отдела выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела передает заявление с пакетом документов делопроизводителю для регистрации в СЭД «Дело» с указанием сведений, подтвержденных представленными документами.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.2.3 настоящего регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

3.2.6. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист отдела осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя департамента об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении.

3.2.7. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

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

3.3. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения о предоставлении услуги.

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

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

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

3.3.3.1. Специалист отдела осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.8.1 настоящего регламента.

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

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

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

3.3.3.5. Специалист отдела осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

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

3.3.3.6. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

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

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

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

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

3.3.3.11. Специалист отдела обязан принять необходимые меры для своевременности получение ответа на межведомственный запрос.

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Специалист отдела по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает:

- проект распоряжения о выдаче согласия администрации (основания для принятия решения – отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего регламента) (далее - проект распоряжения);

- уведомление об отказе в выдаче согласия администрации (основания для принятия решения указаны в пункте 2.10.2 регламента).

3.3.5. После подготовки проекта распоряжения, либо уведомления об отказе в выдаче согласия администрации, начальник отдела проверяет предоставленный специалистом отдела пакет документов и передает руководителю управления дорожного хозяйства департамента (далее - руководитель управления), либо руководителю департамента, для визирования. Руководитель управления, либо руководитель департамента, рассматривает представленные документы в срок не более чем 1 рабочий день.

3.3.6. Специалист отдела передает проект распоряжения, либо уведомление об отказе в выдаче согласия администрации, делопроизводителю для регистрации в СЭД «Дело».

3.3.7. Специалист отдела обеспечивает передачу зарегистрированного проекта распоряжения в канцелярию администрации для его подписания первым заместителем главы городского округа Тольятти (далее – первый заместитель главы городского округа).

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- проект распоряжения о выдаче согласия администрации, направленный на подпись первому заместителю главы;

- уведомление об отказе в выдаче согласия администрации.

3.3.9. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 20 (двадцать) календарных дней с даты получения специалистом отдела заявления, зарегистрированного в СЭД «Дело».

3.4. Проверка правильности оформления проекта распоряжения о выдаче согласия администрации.

3.4.1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются первый заместитель главы городского округа, канцелярия администрации.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения в канцелярию администрации.

3.4.3. Проект распоряжения направляется в канцелярию администрации для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

3.4.4. Сотрудник канцелярии администрации передает проект распоряжения на рассмотрение первому заместителю главы городского округа.

3.4.5. Первый заместитель главы городского округа в день поступления рассматривает проект распоряжения на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего регламента, принимает решение, подписывает или отклоняет представленный проект распоряжения. В случае отклонения проекта распоряжения специалист отдела готовит мотивированный отказ в выдаче согласия администрации.

3.4.6. Проект распоряжения, подписанный первым заместителем главы городского округа, направляется в канцелярию администрации для регистрации в СЭД «Дело».

3.4.7. Результатом данной административной процедуры и способом фиксации результата является:

- проект распоряжения, подписанный первым заместителем главы городского округа;

- мотивированный отказ в выдаче согласия администрации.

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

3.5. Регистрация решения о выдаче согласия администрации или уведомления об отказе в выдаче согласия администрации и направление его заявителю.

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

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в канцелярию администрации проекта распоряжения, подписанного первым заместителем главы городского округа.

3.5.3. Сотрудник канцелярии администрации осуществляет регистрацию распоряжения о выдаче согласия администрации в СЭД «Дело».

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

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение о выдаче согласия администрации.

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

3.6. Оформление согласия администрации или мотивированного отказа, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при обращении в департамент.

3.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной и заверенной копии распоряжения о выдаче согласия администрации в департамент.

3.6.3. В случае подготовки решения о выдаче согласия администрации специалистом отдела осуществляется регистрация решения о выдаче согласия администрации в журнале регистрации решений о выдаче согласия администрации (далее - журнал) с присвоением ему порядкового регистрационного номера.

После регистрации решения о выдаче согласия администрации в журнале специалист отдела направляет (или вручает) его заявителю.

3.6.4. В случае подготовки уведомления об отказе в выдаче согласия администрации специалист отдела направляет заявителю зарегистрированное в СЭД «Дело» уведомление об отказе в выдаче согласия администрации указанным в заявлении способом.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры и способом фиксации результата является направление (или вручение) заявителю:

- зарегистрированного в журнале решения о выдаче согласия администрации;

- зарегистрированного в СЭД «Дело» уведомления об отказе в выдаче согласия администрации.

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

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

4.3. Руководитель департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование строительства, реконструкции,

капитального ремонта, ремонта сооружений

пересечения с автомобильной дорогой

общего пользования местного значения и

(или) примыкания к автомобильной

дороге общего пользования

местного значения"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ** **УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ,**

**КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА, РЕМОНТА СООРУЖЕНИЙ ПЕРЕСЕЧЕНИЯ** **С АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГОЙ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**И (ИЛИ) ПРИМЫКАНИЯ К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ ОБЩЕГО**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»**

|  |
| --- |
| Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
|  |
| Прием и регистрация 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 |  | Об отказе в 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 |
|  |  |  |
| Регистрация решения и направление (или вручение) его заявителю |

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование строительства, реконструкции,

капитального ремонта, ремонта сооружений

пересечения с автомобильной дорогой

общего пользования местного значения и

(или) примыкания к автомобильной

дороге общего пользования

местного значения"

 Руководителю департамента дорожного хозяйства и транспорта Администрации

 городского округа Тольятти

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ИНН, ОГРН

 или Ф.И.О. заявителя - физического лица,

 индивидуального предпринимателя)

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования

 местного значения и (или) примыкания к автомобильной

 дороге общего пользования местного значения

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

 (указывается наименование автодороги с адресной привязкой)

 Приложения:

 схема размещения сооружений присоединения и (или) примыкания в масштабе

1:500, позволяющая определить их планируемое местоположение;

 временную схему организации дорожного движения на период выполнения работ;

 постоянную схему организации дорожного движения;

 правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

 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 муниципальной услуги

"Согласование строительства, реконструкции,

капитального ремонта, ремонта сооружений

пересечения с автомобильной дорогой

общего пользования местного значения и

(или) примыкания к автомобильной

дороге общего пользования

местного значения"

 Руководителю департамента дорожного

 хозяйства и транспорта Администрации

 городского округа Тольятти

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ИНН, ОГРН

 или Ф.И.О. заявителя - физического лица,

 индивидуального предпринимателя)

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Порядок

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указывается наименование автодороги с адресной привязкой)

 планируются в следующем объеме и в порядке:

 1. Заказчик работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. Срок выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. Этапы работ и сроки их выполнения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4. Объем выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5. Сведения о схеме организации дорожного движения на период проведения строительства, реконструкции, капитального ремонта или ремонта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 М.П. (при наличии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи,

 для юридических лиц - должность)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Примечание: Порядок осуществления работ юридических лиц оформляется на

бланке организации.