

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21 июня 2018 года №231

с. Питерка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий, и объемов таких работ

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организации при предоставлении органами местного самоуправления Питерского муниципального района муниципальных услуг и исполнении ими муниципальных функций, обеспечения публичности и открытости их деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Питерского муниципального района от 25 ноября 2010 года № 490 «О разработке административных регламентов» и на основании Устава Питерского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий, и объемов таких работ».

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в сети «Интернет»http://piterka.sarmo.ru.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района О.Е.Чиженькова.

Глава муниципального района С.И.Егоров

Приложение к постановлению администрации Питерского муниципального района

от 21 июня 2018 года №231

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий, и объемов таких работ»

**1. Общие положения
Предмет регулирования регламента услуги**

1.1. Административный регламент **"**Согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий и объемов таких работ разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, а также регламентирует сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, планирующие осуществлять капитальный ремонт/ремонт пересечения (й)/примыкания (й) автомобильной (ых) дорог (и) общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области (далее - заявитель).
От имени заявителей, за получением муниципальной услуги, заявления и документы, предусмотренные регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление настоящей муниципальной услуги, является отдел по делам архитектуры и капитального строительства администрации (далее - отдел).

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами указанного отдела (далее - специалист отдела).

1.3.1. Место нахождения (почтовый адрес) учреждения:

Почтовый адрес администрации:
413320 Саратовская область, с.Питерка ул.им.Ленина 101.

Телефон для справок:

- приемная учреждения тел.: (84561) 2-14-44;
-  отдел: (84561) 2-11-62;
- факс: (84561) 2-14-44.
Режим работы учреждения:

понедельник - 8.00-18.00; вторник-пятница - 8.00-17.00

обеденный перерыв 12.00-14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты учреждения: adm1011@yandex.ru. Официальный сайт: http//piterka.sarmo.ru.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

1.3.2 Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах учреждения и отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения учреждения;

на официальном сайте http//piterka.sarmo.ru.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное по телефону или на личном приеме;

индивидуальное письменное по почте и в форме электронного документа;

публичное письменное;

публичное устное.

Индивидуальное консультирование осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

1.5. Консультирование заявителя по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

При невозможности специалистом отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Консультирование заявителя на личном приеме.
Время ожидания заявителем личного приема не может превышать 15 (пятнадцать) минут. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Консультирование каждого заявителя специалистом отдела не может превышать 10 (десять) минут.

1.7. Индивидуальное письменное консультирование по почте и в форме электронного документа.

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении, направляемом по почте, в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое он направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направляемом в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

Для работы с обращениями, поступившими в учреждение в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие таких обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

По результатам рассмотрения письменного обращения, в том числе поступившего в форме электронного документа, ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, в том числе в форме электронного документа, и содержит:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем учреждения или иным уполномоченным на это лицом.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение в письменной форме.

1.8. (пункт утратил силу).

1.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами отдела с привлечением средств массовой информации.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте учреждения.

1.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

о месте нахождении, графике работы и справочных телефонах, адрес в информационно-коммуникационной сети "Интернет" учреждения;

порядок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее получения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу; образец заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.12. На официальном сайте учреждения размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес учреждения и структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адрес электронной почты учреждения и отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.13. На портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/pgu/) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, консультирования, обжалования; результат и сроки оказания муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; текст регламента с приложениями.

1.14. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.15. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика приема заявителей, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в учреждении, а также посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) - в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**
**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий, и объемов таких работ (далее по тексту - согласование).

**Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Питерского муниципального района Саратовской области
2.3. Структурным подразделением администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел по делам архитектуры и капитального строительства.

В процессе предоставления муниципальной услуги учреждение взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Росреестром.

При предоставлении муниципальной услуги администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) согласования, оформленного по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту;

2) выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложения N 4 к настоящему регламенту.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Согласование или уведомление о мотивированном отказе в выдаче согласования, что является результатом предоставления муниципальной услуги, выдается в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления.

2.5.1. В срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов, специалист отдела осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в указанных заявлении и документах сведений, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги соответствующую запись о приеме заявления и документов.

2.5.2. В срок, не превышающий 20 (двадцати) календарных дней со дня приема заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов, с учетом сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, администрация осуществляет их рассмотрение и принимает решение о согласовании, либо предоставлении заявителю уведомления об отказе в выдаче согласования;

2.5.3. Согласование о предоставлении (мотивированный отказ в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением или, по требованию заявителя, в электронной форме, через портал муниципальных и муниципальных услуг в срок не превышающий 2 (двух) календарных дней со дня принятия решения.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 (пяти) календарных дней со дня обращения заявителя.

Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматриваются и не устанавливаются.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810) [от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

- [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) [от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

- [Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902070582);

- [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);
- [Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);
- [Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513);
- [постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759);
- постановлением Правительства Саратовской области [от 15 января 2015 года N 3-П "Об утверждении Положения о порядке установления и использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Саратовской области"](http://docs.cntd.ru/document/467705233);
-  [утвержденным перечнем автомобильных дорог общего пользования муниципального значения"](http://docs.cntd.ru/document/933011073);
- постановлением Правительства Саратовской области [от 12 декабря 2011 года N 696-П "О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению муниципальных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия"](http://docs.cntd.ru/document/933018223);
- постановлением Правительства Саратовской области [от 19 ноября 2012 года N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области"](http://docs.cntd.ru/document/933020937);

- СП 42.13330.2011 "СНиП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений";
- СП 34.13330.2012 "СНиП 2.05.02-85\* Автомобильные дороги";
- Другие стандарты, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технического регламента Таможенного союза "Безопасность автомобильных дорог" (ТР ТС 014/2011).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в учреждение заявление по форме, согласно приложению N 1 к настоящему регламенту. В заявлении необходимо указать наименование автомобильной дороги, срок ремонта, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность заявителя, организационно-правовую форму и наименование юридического лица, почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон, адрес электронной почты и контактные телефоны заявителя.

К заявлению прилагается:

- схема (схема планировочной организации) земельного участка в масштабе 1:1000-1:10000, позволяющая определить планируемое местоположение пересечения или примыкания относительно однозначно понимаемого локального объекта местности, выбранного в качестве ориентира для установления местоположения; указывается привязка к автомобильной/ым дороге/ам (километраж, а в случае отсутствия возможности определения километража трассы выполнить привязку к GPS координатам); фотографии участка пересечения или примыкания в прямом и обратном направлениях, сделанные с высоты 1,2 м над проезжей частью (линия визирования должна быть параллельна продольной оси дороги).
Заявление и документы могут быть предоставлены на бумажном носителе лично, почтовым отправлением или в электронной форме через региональный (http://64.gosuslugi.ru/) или федеральный (http://gosuslugi.ru/) портал государственных и муниципальных услуг.
При подаче заявления лично заявитель должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.
Уполномоченный представитель заявителя, помимо паспорта гражданина Российской Федерации, должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8. Заявитель по собственной инициативе вправе представить в администрацию следующие сведения и документы:
о внесении записи о юридическом лице в Единый муниципальный реестр юридических лиц (для юридических лиц); о внесении записи об индивидуальном предпринимателе в Единый муниципальный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.
Сведения и документы, могут быть представлены на бумажном носителе лично, почтовым отправлением или в электронной форме через региональный (http://64.gosuslugi.ru/) или федеральный (http://www.gosuslugi.ru/) портал государственных и муниципальных услуг.
При непредставлении заявителем вышеуказанных документов по собственной инициативе учреждение запрашивает их у органов власти, в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, поступивших в учреждение для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.
2.12. Основаниями отказа в выдаче согласования является:
наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверных или неполных сведений; наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; заявление и/или документы исполнены карандашом;

предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;
планируемый капитальный ремонт/ремонт пересечения (й) или примыкания (й) автомобильной (ых) дорог (и) общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области влечет за собой ухудшение качественных и эксплуатационных характеристик элементов автодороги;

планируемый капитальный ремонт/ремонт пересечения (й) или примыкания (й) автомобильной (ых) дорог (и) общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области влечет за собой снижение безопасности дорожного движения;

предоставление заявления подписанного неуполномоченным лицом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги на этапе предоставления документов отсутствуют.
Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
2.14. При предоставлении муниципальной услуги по согласованию капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий и объемов таких работ плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу отдела учреждения для получения консультации не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.17. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.
Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед.

Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (не менее 5 штук) для заявителей, выделяются места для оформления документов, предусматривающие 2 стола с бланками заявлений.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов (стол), обеспеченное информационной таблицей с указанием фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место каждого специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.
Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.
2.18. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:
вход в помещения приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
оказывается содействие со стороны специалистов учреждения (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказывается специалистами учреждения инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
2.19. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей; порядок информирования о муниципальной услуге;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте информационно-коммуникационной сети "Интернет"; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, посредством электронной почты или портала муниципальных и муниципальных услуг;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- рассмотрение заявления и документов и принятие решения;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель после подачи заявления и документов имеет возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение с комплектом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, либо получение учреждением комплекта документов по почте, либо в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Заявление о согласовании подается в учреждение лично заявителем, направляется по почте с приложением необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента, либо через портал государственных и муниципальных услуг.

3.4. В случае соответствия документов перечню и требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - журнал регистрации) соответствующую запись о приеме заявления и документов.
Максимальный срок исполнения процедуры составляет 3 (три) календарных дня.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.5. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных документов.

3.6. Результатом административной процедуры является получение дополнительных документов, необходимых для выдачи согласования в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Рассмотрение заявления и документов и принятие решения

3.8. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении согласования и прилагаемых к нему документов (далее - документы) является направление зарегистрированного заявления специалисту отдела для рассмотрения.

3.9 Специалист отдела формирует дело заявителя и проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным настоящим регламентом.

3.10. По результатам сбора данных и анализа технических характеристик участка автомобильной дороги в зоне примыкания объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области, если не выявлены основания для отказа в выдаче согласования, специалист отдела после завершения рассмотрения документов готовит проект согласования и визирует их своей подписью.

3.11. Дело заявителя, прилагаемый проект согласования передаются для рассмотрения начальнику отдела.

После рассмотрения дела заявителя, проекта согласования начальником отдела учреждения и их визирования, документы передаются для подписи главе Питерского муниципального района.

3.12. В случае выявления по результатам рассмотрения документов, предоставленных для получения согласования, оснований для отказа в выдаче согласования в соответствии с пунктом 2.12 регламента, либо в случае непредставления недостающих документов в соответствии с запросом, специалист отдела готовит проект решения об отказе в выдаче согласования (с указанием причин отказа) и проект уведомления об отказе в выдаче согласования и передает их вместе с делом заявителя начальнику отдела.

3.13. Дело заявителя, проект решения об отказе в выдаче согласования и проект уведомления об отказе в выдаче согласования рассматриваются начальником отдела.

После рассмотрения дела заявителя, проекта решения об отказе в выдаче согласования и проекта уведомления об отказе в выдаче согласования начальником отдела учреждения и их визирования, документы передаются для подписи главе Питерского муниципального района.

Уведомление об отказе в выдаче согласования и решение об отказе в выдаче согласования подписываются главой Питерского муниципального района.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание Главой Питерского муниципального района согласования, либо предоставление заявителю уведомления об отказе в выдаче согласования.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 20 (двадцать) календарных дней.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанного согласования либо решения об отказе в выдаче согласования.

3.16. Специалист отдела в установленном порядке регистрирует согласование в журнале регистрации.

3.17. Основанием для выдачи согласования является предъявление заявителем документов, удостоверяющего личность заявителя, либо надлежаще оформленной доверенности.

3.18. При выдаче согласования заявителю, специалист отдела делает отметку о дате выдачи в журнале регистрации. Заявитель при получении согласования ставит подпись в журнале регистрации о получении согласования.

3.19. Согласование выдается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением или, по требованию заявителя, в электронной форме, через портал государственных и муниципальных услуг.

3.20. В случае принятия решения об отказе в выдаче согласования специалист отдела направляет копию такого решения, а также уведомление об отказе в выдаче согласования заявителю по почте заказным письмом с уведомлением, или по требованию заявителя в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель при непосредственном обращении в учреждение может получить копию решения и уведомление самостоятельно. При этом на копии уведомления заявителем делается отметка о получении копии решения об отказе в выдаче согласования, заверенная подписью.

3.21. Специалист отдела помещает копию решения об отказе в выдаче согласования в дело заявителя.

3.22. Результатом административной процедуры является направление заявителю специалистом отдела согласования либо уведомления об отказе в выдаче согласования.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами учреждения постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы Питерского муниципального района (далее - глава).

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Ответственность специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных обязанностях.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, руководитель учреждения принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.6. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц учреждения, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. В случае нарушения прав заявителя, заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и постановлением Правительства Саратовской области [от 19 ноября 2012 года N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области"](http://docs.cntd.ru/document/933020937).

Данная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностным лицом учреждения, при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения заявителя, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 области.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба может быть подана в учреждение, на имя руководителя учреждения в письменной форме на бумажном носителе по адресу:

413320, Саратовская область, с.Питерка ул.им.Ленина 101
Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации;

б) электронной почты по адресу: электронной почты учреждения:

adm1011@yandex.ru)

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг;

г) портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом, учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Личный прием проводится главой Питерского муниципального района в соответствии с графиком приема, размещенным в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Информацию о времени приема можно получить у руководителя аппарата администрации муниципального района по телефону:

(84561) 2-13-53.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должности должностного лица учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "г" пункта 5.8. настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица учреждения;

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

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.8. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "г" пункта 5.8 настоящего регламента, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.11. Результатом рассмотрения жалобы является принятие учреждением одного из следующих решений:
1) удовлетворение жалобы;
2) отказ в удовлетворении жалобы.

 Приложение 1. Заявление

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий и объемов таких работ»

Главе Питерского муниципального района

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

(адрес, реквизиты (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц):

ИНН, ОГРН, ЕГРЮЛ)

Контактное лицо

(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон Электронный адрес

**Заявление**

Прошу Вас согласовать капитальный ремонт, ремонт пересечения (й)/примыкания (й) автомобильной (ых) дорог (нужное подчеркнуть) общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области:(наименование автодороги)

- на км + м;

Сроки производства работ:

Дата начала работ:

Дата окончания работ:

Приложение: на л. в экз.

Дата Подпись, расшифровка

Приложение 2. БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий, и объемов таких работ»

**БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение 3. **"**Согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий, и объемов таких работ

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий, и объемов таких работ»

(на бланке учреждения
Реквизиты заявителя)

«Согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий, и объемов таких работ»

Настоящим согласовывается капитальный ремонт/ремонт пересечения (й)/примыкания (й) автомобильной (ых) дорог (и) общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанного (ых) пересечения (й)/примыкания (й) и объемов таких работ.

**Описательная часть**

При условии выполнения следующих технических требований и условий:

Срок действия настоящего согласования

Должность, подпись, расшифровка.

Приложение 4. Уведомление об отказе в выдаче согласования капитального ремонта/ремонта пересечения (й)/примыкания (й) автомобильной (ых) дорог (и) общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области, в том числе порядка.

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий, и объемов таких работ»

(на бланке учреждения

Реквизиты заявителя)

**Уведомление об отказе в выдаче Согласования капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий, и объемов таких работ**

Вы обратились за получением муниципальной услуги Согласование капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий, и объемов таких работ

Настоящим Вы уведомляетесь об отказе в выдаче согласования на капитальный ремонт/ремонт пересечения (й)/примыкания (й) автомобильной (ых) дорог (и) общего пользования муниципального значения Питерского муниципального района Саратовской области, в том числе порядка осуществления работ по ремонту указанного (ых) пересечения (й)/примыкания (й) и объемов таких работ, в связи с тем, что (указывается обоснование отказа, со ссылкой на нормативный правовой акт)

Должность, подпись, расшифровка.

ВЕРНО: управляющий делами администрации

муниципального района В.В.Скорочкина