Приложение №1

к постановлению Администрации

Шуйского муниципального района

от 10.02.2015 № 85-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Согласование выполнения работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Шуйского муниципального района»

**1. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования регламента

 1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента «Согласование выполнения работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Шуйского муниципального района» являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Заявитель) и Администрацией Шуйского муниципального района (далее – Исполнитель), связанные с предоставлением Администрацией Шуйского муниципального района муниципальной услуги «Согласование выполнения работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Шуйского муниципального района».

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги при согласовании выполнения работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Шуйского муниципального района.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность заказчика или исполнителя в области реконструкции, капитального ремонта и ремонта примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Шуйского муниципального района, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно Исполнителем.

 Информация о графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу (далее – Порталы);

- размещения на Интернет-сайте www.gosuslugi.ru;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ (многофункционального центра) на втором этаже, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- перечни необходимых документов и рекомендации по их оформлению;

- порядок предоставления муниципальной услуги с помощью электронного документооборота;

- информация о графике работы и размещении ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющего прием документов;

- порядок информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного за предоставление муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема Главы (заместителя) органа местного самоуправления Шуйского муниципального района;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций работниками органа местного самоуправления Шуйского муниципального района.

1.3.2. Сведения о местонахождении:

 155900, Ивановская область, г. Шуя, пл. Ленина д.7:

График работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00,

перерыв с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

8 (49351) 4-26-34; 4-34-67.

Адрес электронной почты:adm-shr@mail.ru.

Адрес Интернет-сайта <http://adm-shr.ru>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Согласование выполнения работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Шуйского муниципального района».

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шуйского муниципального района в лице специалиста отдела муниципального хозяйства и градостроительной деятельности органа местного самоуправлении Шуйского муниципального района.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю согласования выполнения работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Шуйского муниципального района (далее – Согласование, приложение №3);

 - уведомление об отказе в Согласовании (приложение №4);

**2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок оформления и выдачи согласования (уведомление об отказе в согласовании) составляет не более 20 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации Шуйского муниципального района.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 1 рабочий день со дня принятия решения о выдаче согласования или об отказе в согласовании.

**2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2002 г. № 52 (часть I) ст. 5140);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

 - Федеральным законом от 08.11.2007  № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5553);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1993, № 47, ст. 4531);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2009 № 860 «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.11.2009 г. № 44 ст. 5253);

- Приказом Министерства транспорта РФ от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог» (Российская газета, 05.06.2013 № 119);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- СНиП 2.05.02-85\* «Автомобильные дороги»;

 - «ГОСТ Р 52766-2007. Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования»;

 - ВСН 103-74 «Технические указания по проектированию пересечений и примыканий автомобильных дорог»;

 - ВСН 25-86 «Указания по обеспечению безопасности движения на автомобильных дорогах»;

 - ГОСТ Р 51256-2011 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»;

 - ОДМ 218.4.005-2010 «Рекомендации по обеспечению безопасности движения на автомобильных дорогах»;

**2.6.Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения согласования Заявитель направляет или представляет в Администрацию Шуйского муниципального района письменное заявление на согласование выполнения работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Шуйского муниципального района (далее – Заявление, приложение №2).

К Заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) топографический план примыкания объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге, выполненный на основе топосъемки, в масштабе 1:500 – 1:2000, отображающий элементы автомобильной дороги и примыкания к ней (покрытие, насыпи, канавы и т.д.), наименование и направление автомобильной дороги, месторасположение объекта дорожного сервиса;

2) документы, подтверждающие право собственности на объект дорожного сервиса и примыкание к автомобильной дороге общего пользования регионального значения;

3) проектная документация с ранее выданными техническими требованиями и условиями на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт или ремонт примыкания к автомобильной дороге;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.3. Заявление составляется и подписывается Заявителем.

2.6.4. Специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.6.5. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу и в соответствии с графиком (режимом) приема, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

2.6.6. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктам 2.6.1.п.(2),( 4) настоящего Регламента. Исполнитель запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений указанные ранее документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе

2.6.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

 2.6.9. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.10. В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте, в электронном виде через Порталы ибо лично).

В случае отсутствия в Заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.6.11. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

**2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Исполнительпринимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подписан лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

 2) запрос, поданный на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

4) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

5) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

**2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- указанная в Заявлении автомобильная дорога не является автомобильной дорогой общего пользования местного значения Шуйского муниципального района;

- предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а так же отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

-несоответствие планируемых работ требованиям технических регламентов, иным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

**2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о получении согласования и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем не должен превышать 15 минут.

# 2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Поступивший Исполнителю запрос регистрируется в течении 1 рабочего дня:

-поступивший до 15.00 – вдень поступления;

-поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день.

# 2.12.Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Исполнителя, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов иперечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.12.5.На территории, прилегающей к месторасположению Исполнителя, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.12.6. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2.12.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

**2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей;

в) обеспечение возможности направления запроса Исполнителя различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса и документов, поступивших от Заявителя;

- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов, указанных в пункте 2.2.5 настоящего Регламента;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача Заявителю Согласования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

**3.1.Прием и регистрация заявления на получение согласования**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса Заявителя к Исполнителю.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации Шуйского муниципального района, осуществляющий личный прием:

* устанавливает личность Заявителя;
* дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
* снимает копию с документа, удостоверяющего личность и заверяет её;
* изучает содержание запроса;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия Заявителя на получение Разрешения;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. Прием и первичная обработка запросов, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

 3.1.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации Шуйского муниципального района не позднее срока, установленного для предоставления мотивированного ответа о невозможности предоставления Разрешения письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа) одним из способов, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента.

 3.1.6. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации Шуйского муниципального района направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов пункта 2.7.1 настоящего Регламента. Данный запрос не является обращение Заявителя и не подлежит регистрации.

**3.2. Регистрация поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются Исполнителем в журнале регистрации в соответствии с правилами делопроизводства муниципального образования.

3.2.2. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, запрос и документы регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1. настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту Администрации Шуйского муниципального района, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2.3. Дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

**3.3 Рассмотрение заявления и выезд на место** **выполнения работ**

**по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту зарегистрированного Зявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист Администрации Шуйского муниципального района рассматривает поступившее Заявление и принимает одно из следующих решений:

1) выехать на место выполнения работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий;

2) отказать в выдаче согласования.

Основания для отказа в выдаче согласования указаны в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.3. Специалист выезжает на место выполнения работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий и производит оценку технической возможности выполнения таких работ.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации Шуйского муниципального района.

**Принятие решения об оформлении и выдаче согласования либо об отказе в выдаче согласования**

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры является завершение оценки технической возможности выполнения работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий.

3.3.6. Специалист Администрации Шуйского муниципального района осуществляет проверку соответствия планируемых работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий требованиям технических регламентов, иным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, и принимает одно из следующих решений:

1) о выдаче согласования;

2) об отказе в выдаче согласования.

3.3.7. В случае принятия решения о выдаче согласования специалист Администрации Шуйского муниципального района:

1) оформляет согласование в письменной форме в виде письма Администрации Шуйского муниципального района. Это согласие должно содержать технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению;

2) передает согласование в двух экземплярах на подпись Главе администрации Шуйского муниципального района, а при его отсутствии - заместителю главы администрации по МХ и ГД, начальнику комитета по управлению имуществом и муниципальными заказами;

3) после подписания обеспечивает регистрацию согласования в журнале регистрации исходящей корреспонденции и заверение печатью администрации Шуйского муниципального района;

4) выдает согласование заявителю под подпись на втором экземпляре или направляет в его адрес по почте, по факсу или электронной почтой.

При направлении согласования по факсу или электронной почтой специалист ставит соответствующую отметку во втором экземпляре согласования.

Второй экземпляр согласования подшивается в дело, которое хранится в отделе муниципального хозяйства и градостроительной деятельности администрации Шуйского муниципального района.

3.3.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.8. настоящего Регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается главой Администрации Шуйского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки).

Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя, также содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Исполнителя и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Порталах.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное**)** обжалование действий (бездействия) и решений Исполнителя, должностного лица Исполнителя, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в Администрацию Шуйского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя главой органа местного самоуправления Шуйского муниципального района, или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта <http://adm-shr.ru>., Порталов.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

6) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Шуйского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя, должностного лица Исполнителяв приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Исполнительпринимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование выполнения работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Шуйского муниципального района»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование выполнения работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Шуйского муниципального района»

ОЗНАКОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ С ИНФОРМАЦИЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ КОНСУЛЬТАЦИИ ПО ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРАВИЛЬНОСТИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И СООТВЕТСТВИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ, ТРЕБОВАНИЯМ РЕГЛАМЕНТА

**ДА**

**НЕТ**

ВЫЕЗД НА МЕСТО И ОЦЕНКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ И РЕМОНТУ ПРИМЫКАНИЙ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ШУСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РАБОТ ПО РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ И РЕМОНТУ ПРИМЫКАНИЙ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ, ИНЫМ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ

 **НЕТ** **ДА**

УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮСОГЛАСОВАНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ И РЕМОНТУ ПРИМЫКАНИЙ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ШУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование выполнения работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Шуйского муниципального района»

 Главе администрации

Шуйского муниципального района

Ф.И.О.

От Ф.И.О.

Адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласоватьвыполнение работ *(по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса)* к автомобильной дороги км \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование автомобильной дороги)*

Ф.И.О. Заявителя, подпись, расшифровка

Дата, телефон

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование выполнения работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Шуйского муниципального района».

СОГЛАСОВАНИЕ

Администрация Шуйского муниципального района согласовывает работы по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса *(нужное подчеркнуть)* к автомобильной дороги *(наименование дороги км + пк)* .

(Должностное лицо) подпись Ф.И.О.

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование выполнения работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Шуйского муниципального района».

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче согласия по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Шуйского муниципального района

Администрация Шуйского муниципального района уведомляет *(полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)*

Об отказе в выдаче согласия на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса *(ненужное зачеркнуть)*.

Причина отказа:

Заместитель главы администрации

Шуйского муниципального района

 по муниципальному хозяйству

и градостроительной деятельности (Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

Полное наименование организации

 (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. , телефон

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование выполнения работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории

Шуйского муниципального района».

Журнал (титульный лист)

регистрации согласования выполнения работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Шуйского муниципального района

 г. Шуя

Администрация Шуйского муниципального района

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(Страницы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. заявителя  | Дата выдачи согласования |
|  |  |  |