**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Усть-Заостровского сельского**

**поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F85EAC096D2300D6F652398989929C011F4BCE5126E381E1827ED1852AhE45H) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 г. [№ 257-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F85EAC096D2300D6F652398989929C011F4ACC522DEB81E1827ED1852AE53B85B65EF9h54BH) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Омской области от 24 сентября 2015 г. № 1786-ОЗ «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Омской области», руководствуясь представлением прокуратуры Омского района Омской области № 7-12-2017/11224 от 17.09.2018 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P31) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

2. Данное постановление опубликовать в газете «Омский муниципальный вестник» и на официальном сайте Администрации Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

Исполняющий обязанности

Главы сельского поселения, И.М. Лучак

Заместитель Главы сельского поселения

Приложение

к Постановлению Администрации

Усть-Заостровского сельского

поселения Омского муниципального

района Омской области

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменного согласия  
на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области" (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области " (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. От имени заявителей могут выступать их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения Администрации Усть-Заостровского сельского поселения (далее - Администрация): 644552, Омская область, Омский район, с. Усть-Заостровка, ул. Заозёрная, 13 А

График работы Администрации: понедельник -:четверг с 08.30 час. до 17.00 час., пятница - с 08.30 час. до 16.30 час., перерыв на обед - с 12.30 час. до 13.30 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте администрации Усть-Заостровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт администрации Усть-Заостровского сельского поселения);

на информационном стенде Администрации.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

полная версия административного регламента;

перечень документов, необходимых для прохождения квалификационного экзамена при осуществлении аттестации экспертов, привлекаемых Администрацией к проведению мероприятий по муниципальному контролю, и получения аттестации эксперта, требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

основания отказа в приеме документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области ".

# 2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Усть-Заостровского сельского поселения. Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Заостровского сельского поселения (далее - Согласие) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

уведомление о выдаче мотивированного отказа в выдаче Согласия.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. В случае если документы представлены заявителем (представителем заявителя) через бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» регистрирует заявление, выдает заявителю расписку о получении документов и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, представляет их в Администрацию.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги:

[Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

[Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. 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);

[Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

[Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

постановление Правительства Российской Федерации [от 23 октября 1993 г. N 1090 "О правилах дорожного движения"](http://docs.cntd.ru/document/9004835);

[постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902279641);

[приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 ноября 2012 г. N 402 "Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог"](http://docs.cntd.ru/document/902397028);

СНиП 2.05.02-85\* "Автомобильные дороги", утвержденный [постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. N 1521 "Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент безопасности зданий и сооружений"](http://docs.cntd.ru/document/420243891);

ГОСТ Р 52766-2007. Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования, утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации [от 23 октября 2007 г. N 270-ст "Об утверждении национального стандарта"](http://docs.cntd.ru/document/902078641);

ВСН 25-86 "Указания по обеспечению безопасности движения на автомобильных дорогах", утвержденные Министерством автомобильных дорог РСФСР 29 января 1986 г.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление и прилагаемые к нему копии документов. Заявление и прилагаемые к нему копии документов представляются заявителем непосредственно в Администрацию или бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или направляются в Администрацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет.

В заявлении должно быть указано для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей - наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика; юридический и почтовый адреса; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код); для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства; данные документа, удостоверяющего личность.

В заявлении также указываются наименование и адрес объекта; вид планируемых работ на объекте (строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области); перечень документов, прилагаемых к заявлению, подпись, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, представляющего заявителя.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию или бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заявление с приложением следующих документов:

ситуационный план с привязкой к автомобильной дороге, составленный заявителем;

доверенность представителя на представление интересов заявителя.

2.6.2. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и материалов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента, Администрация в течение двух рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и материалов запрашивает в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц,

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей,

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в подпункте 2.6.2 раздела 2 административного регламента.

2.6.4. Не допускается требовать у заявителя дополнительные документы за исключением указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента.

Заявление оформляется в единственном экземпляре (подлиннике), подписывается заявителем и заверяется печатью заявителя (если заявитель - юридическое лицо).

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений, с указанием местонахождения, фамилии, имени и отчества физического лица, адреса места жительства написаны без сокращений.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.7.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 раздела 2 административного регламента.

2.7.2. Представление заявителем документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

2.7.3. Несоответствие предполагаемого места пересечения (примыкания) автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами нормативным документам, ГОСТам, СНИПам, выявленное по результатам выезда на место выполнения работ специалистами Администрации.

Администрация в течение пяти рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет письменный мотивированный отказ заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.8.2. Подача заявления, не соответствующего форме, установленной административным регламентом.

2.8.3. Несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом.

2.8.4. Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

2.8.5. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8.6. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.9. Плата за рассмотрение заявления не взимается.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата - не более 15 минут.

2.10.2. Срок регистрации заявления составляет один день.

2.10.3. Срок предоставления муниципальный услуги - не более 30 дней.

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

Помещение, в котором осуществляется прием заявителя, должно обеспечивать:

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами Администрации помощи инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Заявители на стадии рассмотрения их заявлений имеют право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.13.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в бюджетном учреждении Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в электронной форме, не устанавливаются.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Администрацию;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией;

выезд на место выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Заостровского сельского поселения;

выдача Согласия.

3.2. Прием заявления, документов Администрацией, бюджетным учреждением Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию, бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

3.2.2. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.3. К заявлению, которое подается в форме электронного документа, в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 раздела 2 административного регламента.

3.2.4. Заявление, которое подается в форме электронного документа, распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с административным регламентом.

3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

3.2.6. Заявление подается по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.2.7. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления муниципальной услуги, принимаются по описи и регистрируются ответственным специалистом Администрации, бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в день их поступления.

Копии документов заверяются ответственным специалистом Администрации, бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

3.2.9. Специалист Администрации, бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» принимает и регистрирует в установленном порядке заявление, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист Администрации, бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации, бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата исполнения муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись специалиста Администрации, бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией.

3.3.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, подлежит регистрации Администрацией в день передачи документов до 16.00 час. - датой текущего дня, после 16.00 час. - датой следующего дня.

3.3.2. Зарегистрированное в установленном порядке заявление с приложенными к нему документами в день регистрации передается на рассмотрение Главе Администрации, осуществляющему организацию предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Рассмотренное Главой Администрации заявление с приложенными к нему документами с резолюцией поступают непосредственно специалисту для дальнейшей работы.

3.3.4. При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация направляет межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок исполнения поступившего документа начинается с даты регистрации заявления.

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Специалист Администрации в течение трех рабочих дней обеспечивает проверку документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, в течение семи рабочих дней обеспечивает выезд на место выполнения работ.

3.3.8. Срок проведения проверки представленных заявителем документов и сведений составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Выдача Согласия.

После подписания Главой Администрации либо его заместителем Согласие вручается непосредственно заявителю или его уполномоченному представителю или направляется по указанному заявителем почтовому адресу посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет, в течение пяти рабочих дней со дня подписания.

3.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки муниципальной услуги, обратившись с заявлением в Администрацию.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений специалистами Администрации осуществляется Главой Администрации либо его заместителем.

4.3. Текущий контроль осуществляется в плановом порядке, путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации либо его заместителем проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Омской области, муниципальных правовых актов органа местного самоуправления поселения, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, путем согласования подготовленных специалистами Администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги с положениями административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Омской области, муниципальных правовых актов Усть-Заостровского сельского поселения.

# 4.4. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля: плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в два года, внеплановые - при поступлении в Администрацию, бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» жалобы заявителя на несвоевременность, неполное и некачественное предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.5. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней после обращения заявителя.

4.6. В ходе контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) специалистами Администрации виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.9. Глава Администрации либо его заместитель несут персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации

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

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления поселения 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 органа местного самоуправления поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления поселения;

отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием сети Интернет, единого портала, официального сайта администрации поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации поселения.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должность, фамилию, имя и отчество специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) специалиста Администрации;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению специалистом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, специалистом Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Омской области, муниципальными правовыми актами органами местного самоуправления поселения, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Администрации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействие) специалистов Администрации в судебном порядке.

При обжаловании таких решений, действий (бездействия) в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается заявление, устанавливаются соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услу­ги «Выдача письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой авто­мобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Заост-ровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», утвержденно­му постановлением администрации

Усть-Заостровского сельского поселения

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

Согласие на  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами, примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать заявителя на получение муниципальной услуги)

Администрацией Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области ввиду необходимости

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

(строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения)

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

(адрес расположения, название автомобильной дороги)

(вариант, если требуется выдача разрешения на строительство: на основании раз­решения на строительство от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_, выданного в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C2A68CD37C6E15F4B9F64701E8EFA63A2B43326BC36AAF6679858763BBW8O6K) Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C2A68CD37C6E15F4B9F64701E8EFA63A2B42306FC96AAF6679858763BBW8O6K) от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), руководствуясь [частью 3 статьи 19](consultantplus://offline/ref=C2A68CD37C6E15F4B9F64701E8EFA63A2B42306FC96AAF6679858763BB86AFD20E23135A4A30EAAFWEO6K) Федерального закона от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», заявляет о своем согласии на

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

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными  
дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения)

с автомобильной дорогой общего пользования местного значения Усть-Заостровского сельского поселения

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

(адрес расположения, название автомобильной дороги)

Технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий:

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услу­ги «Выдача письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой авто­мобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Заостров-ского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», утвержденно­му постановлением администрации

Усть-Заостровского сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального пред­принимателя, наименование юридического лица, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги «Выдача письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся  
сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Прошу предоставить муниципальную услугу – выдать письменное согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся

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

сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной  
дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения)

с автомобильной дорогой общего пользования местного значения

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

(адрес расположения, название автомобильной дороги)

1. Фамилия, имя, отчество, паспортные данные – для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя; полное наименование и организационная форма – для юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Местонахождение заявителя (юридический адрес/почтовый адрес):

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

3. Телефон (факс) заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес электронной почты заявителя (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Банковские реквизиты:

расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН/ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКАТО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого приложено \_\_\_листов.

Даю согласие на обработку моих персональных данных Администрации Усть-Заостровского сельского поселения в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой авто­мобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.

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

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица) | (подпись) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту по предостав­лению муниципальной услуги «Выдача письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», утвержденно­му постановлением администрации Усть-Заостровского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача письменного согласия на  
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся  
сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга)

Приём заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) и направление межведомственного запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление о выдаче мотивированного отказа в выдаче Согласия

Выезд на место выполнения работ

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией поселения

Выдача письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

(далее – Согласие)