

**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 Должанского района».**

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 Должанского района» (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 Должанского района» (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. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Должанского района Орловской области в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района (далее – отдел архитектуры), расположенном по адресу: 303760 Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, дом 6.

1.4.2. Отдел архитектуры осуществляет приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов; пятница – с 9.00 до 17.45 часов; перерыв с 13.00 до 13.45 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.3. Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.4. Телефон отдела архитектуры для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (48672) 2-12-85, факс: 8 (48672) 2-10-76.

1.4.5. Электронная почта для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и направления обращений: dolzhr@adm.orel.ru.

1.4.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Должанского района в сети Интернет www.admindolgan.ru.

1.4.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена посредством почтовой, телефонной, электронной или факсимильной связи.

1.4.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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 Должанского района".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Должанского района в лице отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района (далее также - отдел архитектуры).

Отдел архитектуры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Должанского района 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 Должанского района (далее - Согласие) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

уведомление о выдаче мотивированного отказа в выдаче Согласия по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления на предоставление

муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

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";

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";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 1090 "О правилах дорожного движения";

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";

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 ноября 2012 г. N 402 "Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог";

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";

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"

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 отдел архитектуры или направляются 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 том числе посредством единого портала.

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 Должанского района); перечень документов, прилагаемых к заявлению, подпись, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, представляющего заявителя.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает 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, отдел архитектуры в течение двух рабочих дней со дня регистрации 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;

в Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области - разрешение на строительство.

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

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

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

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 отдела архитектуры.

Отдел архитектуры 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, в том числе посредством единого портала.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 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.

2.9. 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 муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

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

2.11.1. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.11.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

2.11.3. Рабочие места специалистов администрации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11.4. Места ожидания в очереди на получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.11.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.11.6. Помещения должны отвечать действующим санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам и требованиям.

2.12. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги вход в здание администрации района должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

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 отдела архитектуры 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 отделе архитектуры 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. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

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

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);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов отделом архитектуры;

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 Должанского района;

выдача Согласия.

3.2. Прием заявления, документов отделом архитектуры

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел архитектуры, 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. Идентификация пользователя с помощью единого портала для подачи заявителем заявления и документов может производиться с использованием универсальной электронной карты.

3.2.6. 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".

3.2.7. Заявление подается по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.2.8. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления муниципальной услуги регистрируются ответственным специалистом отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства в день их поступления.

Копии документов заверяются ответственным специалистом отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

3.2.9. Специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства принимает и регистрирует в установленном порядке заявление, удостоверившись в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов отделом архитектуры.

3.3.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами, зарегистрированное в установленном порядке в день регистрации передается на рассмотрение начальнику отдела архитектуры, осуществляющему организацию предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотренное начальником отдела архитектуры заявление с приложенными к нему документами с резолюцией поступают непосредственно специалисту отдела архитектуры для дальнейшей работы.

3.3.3. При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отдел архитектуры направляет межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела архитектуры зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.3.6. Специалист отдела архитектуры в течение трех рабочих дней обеспечивает проверку документов, в течение семи рабочих дней обеспечивает выезд на место выполнения работ.

3.3.7. 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 Согласие вручается непосредственно заявителю или его уполномоченному представителю или направляется по указанному заявителем почтовому адресу посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, 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 отдел архитектуры.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Сотрудники отдела архитектуры 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 сотрудниками отдела архитектуры осуществляется руководителем отдела архитектуры

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела архитектуры проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Орловской области, муниципальных правовых актов Должанского района, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников отдела архитектуры, предоставляющих муниципальную услугу, путем согласования подготовленных сотрудниками отдела архитектуры документов в рамках предоставления муниципальной услуги с положениями административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Должанского района.

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 отдел архитектуры 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) сотрудников отдела архитектуры 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. Начальник отдела архитектуры несет 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) отдела архитектуры

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 Должанского района 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 Должанского района 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 Должанского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Должанского района;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены данным Регламентом.

требование от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел архитектуры. Жалобы на решения, принятые начальником отдела архитектуры, подаются в администрацию района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Должанского района, официального портала Орловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Должанского района.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование отдела архитектуры, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника отдела архитектуры, 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) отдела архитектуры, сотрудника отдела архитектуры;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами Должанского района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9., дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник отдела архитектуры, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействия) сотрудников отдела архитектуры, должностных лиц администрации Должанского района 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.

5.12. 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 Должанского района

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 Должанского района)

Выдано _____

(указать заявителя на получение муниципальной услуги)

Администрацией Должанского района Орловской 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 Должанского района)

(адрес расположения, название автомобильной дороги)

(вариант, если требуется выдача разрешения на строительство: на основании разрешения на строительство от "___" _____ г. N _____, выданного в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом 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"), руководствуясь частью 3 статьи 19 Федерального закона 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", 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 Должанского района)
с автомобильной дорогой общего пользования местного значения Должанского
района

(адрес расположения, название автомобильной дороги)

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

_____ Г.

(подпись)

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 Должанского района

(заявителю на получение муниципальной услуги)

Мотивированный отказ в выдаче согласия 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 Должанского района)

Руководствуясь частями 2-3 статьи 19 Федерального закона от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с частью 7 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 Должанского района»,

Администрация Должанского района Орловской области отказывает Вам в выдаче 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 Должанского района)

с автомобильной дорогой общего пользования местного значения Должанского района

(адрес расположения, название автомобильной дороги)

ввиду (нужное подчеркнуть):

- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента;
- представление заявителем документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- несоответствие предполагаемого места пересечения (примыкания) автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами нормативным документам, ГОСТам, СНИПам, выявленное по результатам выезда на место выполнения работ специалистами отдела архитектуры.

_____ Г.

(подпись)

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 Должанского района

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 Должанского района"

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 Должанского района)

с автомобильной дорогой общего пользования местного значения Должанского района

(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 N _____, к/с _____,

БИК _____,

ИНН _____, ОКАТО _____,

КПП _____.

6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

_____.

Итого приложено _____.

Даю согласие на обработку моих персональных данных Администрацией Должанского района 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 Должанского района».

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.

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

"__" _____ г.

Приложение 4

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 Должанского района

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 Должанского района
(далее - муниципальная услуга)

| | |
|--|---|
| Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | |
| V | |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов отделом архитектуры | |
| V | |
| Выезд на место выполнения работ | |
| V | |
| 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 Должанского района (далее-Согласие) | Уведомление о выдаче мотивированного отказа в выдаче Согласия |