



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2022

№ 1611

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.06.2020 № 3010

В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 11.12.2021 № 678-п «О признании утратившим силу постановления Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 06.10.2021 № 5444 «О распределении обязанностей между заместителями главы городского округа и управляющим делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.06.2020 № 3010:

1.1. Абзацы 5, 9 подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» признать утратившими силу.

1.2. Абзац 2 подпункта 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«Заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного

обращения в МФЦ или Комитет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг».

1.3. Абзац 2 подпункта 1.3.8 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» признать утратившим силу.

1.4. Абзац 3 подпункта 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарные правила СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

1.5. Абзац 14 подпункта 2.14.4 пункта 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также на странице Комитета на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

1.6. Пункт 5.2 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в новой редакции:

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

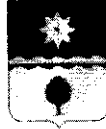
3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газета «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.А. Шарова.

Заместитель главы городского округа



А.С. Мацаев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.06.2010

№ 3010

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения городского округа – город Волжский Волгоградской области»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 26.06.2015 №184-ВГД «О принятии Порядка согласования строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения городского округа – город Волжский Волгоградской области» согласно приложению.

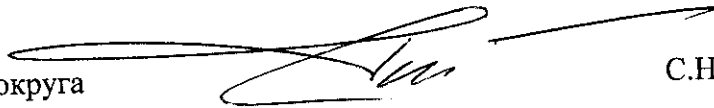
2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В. А. Кокшилова.

Заместитель главы городского округа



С.Н. Аксенов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта  
пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения  
городского округа – город Волжский Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет, уполномоченный орган) муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге.

1.1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.1.4. Строительство, реконструкция являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами (далее – пересечение) и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге (далее – примыкание) допускаются при наличии разрешения на строительство, выдаваемого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, и согласия Комитета в письменной форме.

1.1.5. Капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий допускаются при наличии согласия Комитета в письменной форме. При этом с Комитетом должны быть согласованы порядок осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий и объем таких работ.

1.1.6. Согласие в письменной форме Комитета, указанное в пунктах 1.1.4 и 1.1.5 настоящего Регламента, должно содержать технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий (далее – технические требования).

1.1.7. При согласовании строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и примыканий Комитет обязан информировать лиц, которые планируют осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт таких пересечений и примыканий, о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильных дорог и о сроках их реконструкции, капитального ремонта.

1.1.8. Расходы на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе расходы на выполнение дополнительных работ, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения, водоотведения, возмещением расходов, связанных со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом и ремонтом пересечений или примыканий, и исполнением других установленных техническими регламентами требований, несут лица, в интересах которых осуществляются строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт пересечений или примыканий.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге (далее – заявители, застройщики).

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей документы могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени индивидуально предпринимателя могут подавать:

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Комитете при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, 30, каб. 3, а также по телефону (8443) 41-62-08, e-mail: vyatkina.alisa@admvol.ru;
- на информационных стендах, размещенных в Комитете;
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.admvol.ru](http://www.admvol.ru);
- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети ([www.mfc.volganet.ru](http://www.mfc.volganet.ru));
- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.uslugi.volganet.ru](http://www.uslugi.volganet.ru)
- непосредственно в филиалах государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном или письменном обращении по адресам:
  - 404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87; 8 (8443) 56-88-86;
  - 404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91; 8 (8443) 56-88-95;

404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94; 8 (8443) 56-88-92;  
404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90; 8 (8443) 56-88-89.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в бизнес-окнах по адресам:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87; 8 (8443) 56-88-86;

404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32;

404130, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, тел. 8 (8443) 55-51-15, в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час., без перерыва.

Контактный телефон 8 (8442) 35-83-66, электронный адрес: mfc34@volganet.ru, адрес письменного обращения: 400066, г. Волгоград, ул. Комсомольская, 10.

1.3.2. Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник – пятница: с 8:30 до 17:30 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);
- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Прием документов осуществляется в МФЦ и Комитете в соответствии с режимом работы, установленным пунктами 1.3.1, 1.3.2 настоящего Регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ или Комитет посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета или МФЦ, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет или МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области <http://uslugi.volganet.ru>, направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2.2. Муниципальную услугу от имени администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области предоставляет уполномоченный орган – Комитет.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация в лице Комитета;
- МФЦ.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплекует личное дело);
- передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет);
- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласия в письменной форме на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, которое содержит технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий (далее – выдача согласия);
- выдача письменного согласования порядка осуществления работ по ремонту пересечений и примыканий и объема таких работ;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде с исчерпывающим перечнем оснований и направляется посредством факсимильной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по почте или предоставляется лично заявителю.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации заявления в Комитете, МФЦ о предоставлении согласия, указанного в пунктах 1.1.4 и 1.1.5 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:



- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165 от 29.07.2006);

- Федеральный закон от 08.11.2011 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», № 148 от 02.07.2012);

- приказ Минтранса России от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог» («Российская газета», № 119 от 05.06.2013);

- решение Волжской городской Думы от 24.06.2015 № 184-ВГД («Волжский муниципальный Вестник», № 35 от 14.07.2015);

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)» («Волжский муниципальный Вестник», № 32 от 02.08.2016).

- постановление Волжской городской Думы от 10.07.2015 № 35/314 «О создании комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» («Волжский муниципальный Вестник», № 36 от 18.07.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта пересечений или примыканий объекта капитального строительства заявитель направляет в Комитет заявление о выдаче согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечений или примыканий (далее – согласие), составленное в свободной форме.

2.6.2. В заявлении должно быть указано:

1) для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, адрес, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон;

2) для физических лиц – фамилия, имя и отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

3) наименование и адрес объекта;

4) кадастровый номер и адрес (город, район, улица) земельного участка (участков), на котором(ых) планируется выполнение работ по строительству (реконструкции, капитальному ремонту, ремонту);

5) наименование, серия, номер и дата выдачи документа, устанавливающего или подтверждающего права на земельный участок (участки), на котором(ых) планируется

выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту;

6) вид планируемых работ на объекте (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт);

7) срок, в течение которого будут осуществляться работы;

8) наименование проектной организации, разработавшей проектную документацию;

9) реквизиты положительного заключения государственной экспертизы;

10) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

11) подпись, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, представляющего заявителя.

2.6.3. К заявлению о выдаче согласия должны прилагаться следующие документы:

- план предполагаемого пересечения или примыкания в отношении автомобильной дороги общего пользования местного значения, составленный не ранее двух лет до даты обращения, выполненный на основе топографической съемки, в масштабе 1:500, отображающий элементы обустройства автомобильной дороги (дорожные знаки, дорожные ограждения, светофоры, остановочные пункты, объекты, предназначенные для освещения автомобильных дорог, пешеходные дорожки, стоянки (парковки) транспортных средств, тротуары), наименование и направление автомобильной дороги. На плане указываются границы земельного участка, к которому предполагается устройство примыкания для последующего подъезда.

2.6.3.1. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (участки), на котором (ых) планируется выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту.

В случае непредоставления вышеуказанных документов Комитет получает данную информацию посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, путем направления их в адрес Комитета или МФЦ посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления, заверенных копий документов в срок не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

Документы также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист МФЦ, Комитета обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом МФЦ, Комитета дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Комитета или МФЦ имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.5. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в регистрации заявления с прилагаемыми документами для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие размещения пересечения или примыкания объекта капитального строительства к автомобильной дороге требованиям законодательства Российской Федерации;

- непредставление заявителем сведений и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Случаями приостановления предоставления муниципальной услуги являются периоды времени, отведенные на почтовые отправления согласно пп. 3.3.4, 3.4.3 настоящего Регламента.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ, Комитета.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов МФЦ, Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, на странице Комитета на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы Комитета и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), а также на странице Комитета на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ([www.admvol.ru](http://www.admvol.ru)), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.uslugi.volganet.ru](http://www.uslugi.volganet.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

- оказание специалистами помощи инвалидам в 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 оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск 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 услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) Комитета и должностных лиц Комитета.

2.16. Особенности осуществления отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги установлены в разделе 3 настоящего Регламента.

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

#### 3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о выдаче согласия;
- сбор и анализ информации о технических параметрах, состоянии конструктивных элементов автомобильной дороги, расчет объема и вида ущерба, причиняемого муниципальному имуществу;

- оплата возмещения расходов заявителем;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче согласия.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет, МФЦ заявления с прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.1–2.6.3 настоящего Регламента, на личном приеме, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае получения заявки сотрудником МФЦ им обеспечивается прием и передача заявки с прилагаемыми документами в Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем ее приема в МФЦ.

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием заявления с прилагаемыми документами на личном приеме.

3.2.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, поступившими по почте, осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство.

3.2.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления с прилагаемыми документами передает указанные документы должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для осуществления последующих процедур.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Результатом муниципальных административных процедур является регистрация в системе документооборота.

3.3. Сбор и анализ информации о технических параметрах, состоянии конструктивных элементов автомобильной дороги, расчет объема и вида ущерба, причиняемого муниципальному имуществу.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является необходимость получения информации и расчетов для рассмотрения заявления о выдаче согласия.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с прилагаемыми документами на личном приеме или от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство:

- проверяет полноту представленной документации и при наличии всех сведений и документов приступает к исполнению административных процедур;

- при отсутствии сведений и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, запрашивает у заявителя недостающие сведения и документы способом, указанным в заявлении. В случае непредставления запрашиваемых сведений и документов в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса оформляет уведомление об отказе в рассмотрении заявления, которое передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения уведомления об отказе в рассмотрении заявления подписывает его и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе делопроизводства.

Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в системе делопроизводства и направляет заявителю по почте.

3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней осуществляет сбор и анализ информации о технических параметрах, наличии и состоянии конструктивных элементов автомобильной дороги, элементов обустройства, средств организации дорожного движения в районе места производства работ по строительству (реконструкции, капитальному ремонту, ремонту) пересечения или примыкания.

3.3.3. Должностное лицо Комитета при установлении факта несоответствия размещения пересечения или примыкания объекта капитального строительства к автомобильной дороге требованиям законодательства Российской Федерации приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных п. 3.5 настоящего Регламента.

3.3.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня определяет объем и вид ущерба, причиняемого муниципальному имуществу при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте пересечений и примыканий, и осуществляет расчет стоимости возмещения расходов, причиняемых муниципальному имуществу в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом и ремонтом пересечений или примыканий, а также передает уведомление об объеме возмещения расходов, причиняемых

муниципальному имуществу, должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации уведомления в системе делопроизводства.

3.3.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней направляет застройщику уведомление об объеме возмещения расходов, причиняемых муниципальному имуществу.

3.3.6. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.4. Оплата возмещения расходов застройщиком.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является пункт 7 статьи 20 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.4.2. Расходы на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе расходы на выполнение дополнительных работ, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения, водоотведения и исполнением других установленных техническими регламентами требований, несут лица, в интересах которых осуществляются строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт пересечений или примыканий.

3.4.3. Застройщик в течение 5 рабочих дней после получения расчета стоимости возмещения расходов, причиняемых муниципальному имуществу в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом и ремонтом пересечений или примыканий, обязан возместить расходы и направить документ об оплате в Комитет.

3.4.4. Стоимость возмещения расходов при устройстве пересечений и примыканий на последующие периоды устанавливается с использованием метода индексации, путем умножения стоимости услуг, установленной на предыдущий период, на индекс инвестиций в основной капитал (капитальное строительство), определяемый Министерством экономического развития Российской Федерации в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации.

3.4.5. Средства, оплаченные в порядке возмещения расходов при устройстве пересечений и примыканий, поступают в доход бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Администратором платежей, связанных с возмещением расходов при устройстве пересечений и примыканий, является Комитет.

3.4.6. В случае если застройщик в установленный пунктом 3.4.3 настоящего Регламента срок не предоставил документ, подтверждающий перечисление денежных средств в бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области, Комитет в течение одного рабочего дня возвращает документы застройщику без согласования.

3.4.7. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет от застройщика платежного документа, подтверждающего оплату возмещения расходов, причиняемых муниципальному имуществу в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом и ремонтом пересечений или примыканий, либо установление факта несоответствия размещения пересечения или примыкания объекта капитального строительства к автомобильной дороге требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления в Комитет от застройщика платежного документа, подтверждающего оплату возмещения расходов, либо установления факта несоответствия размещения пересечения или примыкания объекта капитального строительства к автомобильной дороге требованиям законодательства



Российской Федерации:

- оформляет решение о согласовании и технические требования;
- оформляет уведомление о согласовании;
- оформляет письмо с мотивированным отказом в согласовании (в случае установления факта несоответствия размещения пересечения или примыкания объекта капитального строительства к автомобильной дороге требованиям законодательства Российской Федерации);
- передает решение и уведомление о согласовании либо письмо с мотивированным отказом в согласовании на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения решения и уведомления о согласовании либо письма с мотивированным отказом в согласовании подписывает их и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе делопроизводства в срок до 1 рабочего дня.

3.5.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) решения и уведомления о согласовании либо письма с мотивированным отказом в согласовании регистрирует их в системе делопроизводства и направляет застройщику способом, указанным застройщиком при подаче заявления (почтой либо «на руки») в течение 1 рабочего дня.

3.5.5. В случае если застройщик при подаче заявления указал способ получения документов «выдать на руки», Комитет уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, по сети Интернет).

Если застройщик не обратился за получением документов в течение двух месяцев с момента уведомления Комитета о готовности документов, документы направляются заказным письмом с уведомлением.

3.5.6. Максимальный срок проведения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением Комитетом, МФЦ, должностными лицами Комитета, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента осуществляется должностными лицами Комитета, МФЦ, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем Комитета, МФЦ и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета, МФЦ на основании распоряжения руководителя Комитета, МФЦ.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в Комитет, МФЦ жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Комитета, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Комитет, МФЦ.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, руководителя Комитета может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Комитета, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение 3 дней со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

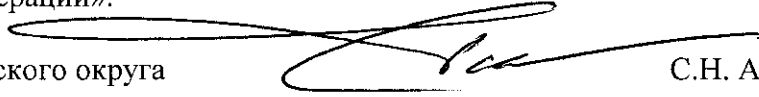
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы городского округа



С.Н. Аксенов

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование строительства,  
реконструкции, капитального ремонта и  
ремонта пересечений и примыканий  
автомобильных дорог местного значения  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта  
пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения  
городского округа – город Волжский Волгоградской области»

