

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 2-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru) | | | | | | | | | |
|  | « | 01 | » | 02 | 2017 г. № | 32 |  |  |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожных полос автомобильных дорог**

**местного значения Комсомольского муниципального района Ивановской области"**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ивановской области от 23.08.2011 № 292-п "О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожных полос автомобильных дорог местного значения Комсомольского муниципального района Ивановской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Комсомольского**

**муниципального района О. В. Бузулуцкая**

# Приложение

# к постановлению Администрации

# Комсомольского муниципального района

# от 01.02. № 32

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожных полос автомобильных дорог местного значения Комсомольского муниципального района Ивановской области»**

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожных полос автомобильных дорог местного значения Комсомольского муниципального района Ивановской области" (далее - Регламент и муниципальная услуга, соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц при согласовании строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожных полос автомобильных дорог местного значения Комсомольского муниципального района Ивановской области.

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

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть застройщики - физические или юридические лица, осуществляющие деятельность заказчика или исполнителя в области строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.2.2.Заявитель - получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

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

1.3.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

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

- размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет» <http://adm-komsomolsk.ru>;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций работниками Администрации.

1.3.2. Сведения о местонахождении Администрации:

155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2,

телефон/факс: (49352) 4-17-50;

адрес электронной почты Администрации: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru)

График работы:

понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30,

перерыв: с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Согласование строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожных полос автомобильных дорог местного значения Комсомольского муниципального района Ивановской области» (далее – муниципальная услуга).

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Комсомольского муниципального района в лице структурного подразделения Администрации - отдела архитектуры, строительства, ЖКХ и транспорта Администрации Комсомольского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю согласования строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожных полос автомобильных дорог местного значения Комсомольского муниципального района Ивановской области;

- уведомление об отказе в согласовании.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) документов, составляет не более 20 рабочих дней (общий срок предоставления услуги с момента регистрации запроса в Администрации).

***2.5.*** ***Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2002 г. N 52 (часть I), ст. 5140);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 46, ст. 5553);

- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.03.2006 N 12, ст. 1232);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090 "О правилах дорожного движения" (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1993, N 47, ст. 4531);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 38, ст. 4823);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2009 N 860 "О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода" (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.11.2009 N 44, ст. 5253);

- Приказом Министерства транспорта РФ от 16.11.2012 N 402 "Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог" (Российская газета, 05.06.2013, N 119);

- СНиП 2.05.02-85\* "Автомобильные дороги";

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

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

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

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

- ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения";

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

- Законом Ивановской области от 31.01.2012 N 4-ОЗ "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ивановской области" (Собрание законодательства Ивановской области, 14.02.2012, N 6 (575));

- Распоряжением Правительства Ивановской области от 10.06.2010 N 195-рп "Об утверждении перечня объектов дорожного сервиса, планируемых к размещению в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования Ивановской области";

- Распоряжением Правительства Ивановской области от 14.12.2011 N 347-рп "О мерах по формированию благоприятной архитектурной и информационной среды на территории Ивановской области";

- Уставом Комсомольского муниципального района

- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения согласования***

2.6.1. Для получения согласования Заявитель направляет в Администрацию письменное заявление о выдаче согласования (приложение 1 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

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

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

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

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

5) эскиз и схема предполагаемого размещения рекламной конструкции;

6) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Допускается подача заявления о получении согласования и прилагаемых к нему документов путем направления по почте, посредством факсимильной и электронной связи (с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов).

2.6.3. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

-доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписьюнотариуса;

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

2.6.4. При взаимодействии с заявителем при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.6.6. Совершение Заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

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

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

2.6.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.9. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

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

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

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

2.7.2. В случае отказа в регистрации заявления Заявитель незамедлительно информируется о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения, и, по возможности, с рекомендациями по дальнейшим действиям Заявителя.

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги***

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) указанная в заявлении автомобильная дорога не является автомобильной дорогой местного значения Комсомольского муниципального района Ивановской области;

2) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений;

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

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

Предоставлениемуниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

***2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги***

Поступившее в Администрацию заявление регистрируется в день подачи заявления. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется в рабочие дни.

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

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

2.12.2.Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

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

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

2.12.5. Доступ Заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

2.12.6. При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

2) Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

3) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

4) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

6) Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

7) Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

8) Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии санитарно-эпидемиологическими требованиями.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.13.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Администрацию;

в) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

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

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

**2.14 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах и в электронном виде.**

***3.1. Административные процедуры.***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на получение согласования;

б) рассмотрение заявления и выезд на место строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей;

в) принятие решения об оформлении и выдаче согласования либо об отказе в выдаче согласования.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении №2 к настоящему Регламенту.

Выполнение каких-либо административных процедур в многофункциональных центрах не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не осуществляется.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование (для юридического лица), ФИО (для физического лица) заявителя;

- адрес места нахождения (регистрации) заявителя;

- контактный телефон;

- наименование автомобильной дороги;

- адрес (пикет) места строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п. 2.6.1. Регламента.

3.2.3. Заявитель направляет заявление по почте, в электронной форме, факсом (с последующим предоставлением оригинала) или представляет лично в Администрацию.

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, направив его на адреса электронной почты: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru).

3.2.4. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы принимаются в кабинете №33 на 1-м этаже здания Администрации.

Специалист Администрации в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 3.2.2. настоящего Регламента, и передает его для регистрации в журнал входящей корреспонденции лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

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

3.2.7. Все представленные документы должны быть читаемы, не иметь исправлений. При отправке документов по факсимильной связи или в электронной форме заявителю необходимо связаться с Администрацией для подтверждения читаемости документов и принятия их в полном объеме.

3.2.8. На зарегистрированных документах на лицевой стороне первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата и регистрационный номер.

Датой регистрации считается дата, указанная на штампе Администрации.

3.2.9. По обращению заявителя Администрация обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.2.10. После приема и регистрации заявления, заявление направляется Главе Комсомольского муниципального района для получения соответствующей резолюции.

3.2.11. После подписания резолюции Главой Комсомольского муниципального района документ направляется ответственному исполнителю. Ответственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является начальник отдела архитектуры, строительства, ЖКХ и транспорта Администрации, который передает заявление специалисту.

3.2.12. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.2.13. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации, не позднее срока, установленного для предоставления мотивированного ответа о невозможности предоставления согласия, письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа) одним из способов, указанных в подпункте 4 пункта 3.4.3. настоящего Регламента.

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

3.2.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

**3.3. Рассмотрение заявления и выезд на место строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства, объектов,**

**предназначенных для осуществления дорожной деятельности,**

**объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций,**

**информационных щитов и указателей**

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

3.3.2. Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и принимает одно из следующих решений:

1) выехать на место планируемого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей;

2) отказать в выдаче согласования.

Основания для отказа в выдаче согласования указаны в пункте 2.8.2. настоящего Регламента.

3.3.3. Специалист выезжает на место планируемого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей и производит оценку технической возможности размещения данных объектов в придорожной полосе автомобильной дороги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

**3.4. Принятие решения об оформлении и выдаче согласования**

**либо об отказе в выдаче согласования**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение оценки технической возможности размещения объектов в придорожной полосе автомобильной дороги.

3.4.2. Специалист Администрации осуществляет проверку соответствия планируемых работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей требованиям технических регламентов, иным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, и принимает одно из следующих решений:

1) о выдаче согласования;

2) об отказе в выдаче согласования.

3.4.3. В случае принятия решения о выдаче согласования специалист Администрации:

1) оформляет согласование в форме письма-уведомления в двух экземплярах. Это согласование должно содержать технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению;

2) передает согласование в двух экземплярах на подпись Главе Комсомольского муниципального района, а при его отсутствии - заместителю главы Администрации;

3) после подписания обеспечивает регистрацию согласования в журнале регистрации исходящей корреспонденции и заверение печатью Администрации;

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

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

Второй экземпляр согласования подшивается в дело, которое хранится в отделе архитектуры, строительства, ЖКХ и транспорта Администрации.

3.4.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.8.2. настоящего Регламента.

3.4.5. Администрация в случае решения об отказе в выдаче согласования обязана в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нем заявителя в письменной форме с указанием причин отказа.

3.4.6. В случае направления заявителем документов в электронном виде отказ в приеме документов оформляется и направляется заявителю в виде электронного документа.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим работу Отдела.

4.2. Сотрудники Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное**)** обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, её должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом и иными нормативно-правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом и действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом и действующим законодательством;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений..

5.2. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Отдела, жалоба подается на имя начальника Отдела, в случае обжалования действий (бездействия) Администрации, жалоба подается на имя заместителя главы Администрации, курирующего работу Отдела, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2., либо в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через официальный адрес электронной почты Администрации [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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 уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

Форма заявления

о выдаче согласования

В Администрацию

Комсомольского муниципального района

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. владельца объекта)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
( адрес владельца объекта или  
организации, реквизиты организации)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 

Заявление

Прошу Вас согласовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

в границах придорожных полос автомобильной дороги общего пользования местного значения Комсомольского муниципального района Ивановской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование автодороги, район, км)

Технические условия, указанные в согласовании Администрации Комсомольского муниципального района, обязуюсь выполнять.  
  
Приложение: перечень документов для согласования объектов дорожного сервиса  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 дата подпись

Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

"Согласование строительства, реконструкции объектов

капитального строительства, объектов, предназначенных

для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного

сервиса, установки рекламных конструкций, информационных

щитов и указателей в границах придорожных полос

автомобильных дорог местного значения Комсомольского муниципального района Ивановской области"

┌───────────────────────────────────────┐

│ ОЗНАКОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ С ИНФОРМАЦИЕЙ │

│О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ │

└────────────────────┬──────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────┐

│ ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ КОНСУЛЬТАЦИИ │

│ ПО ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ │

│ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ │

└────────────────────┬──────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────┐

│ ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ │

│ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ │

└────────────────────┬──────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────┐

│ ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ │

│О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ │

└────────────────────┬──────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────┐

│ ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ │

│ДОКУМЕНТОВ, ПРАВИЛЬНОСТИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ │

│И СООТВЕТСТВИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ │

│ К ЗАЯВЛЕНИЮ, ТРЕБОВАНИЯМ РЕГЛАМЕНТА │

└────┬───────────────────────────┬──────┘

ДА │ │ НЕТ

\/ \/

┌───────────────────────────────────────────┐┌──────────────────────────┐

│ ВЫЕЗД НА МЕСТО И ОЦЕНКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ││ УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ │

│ ВОЗМОЖНОСТИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ││ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ│

│ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ││ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ │

│ОБЪЕКТОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ│└──────────────────────────┘

│ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО │

│ СЕРВИСА, УСТАНОВКИ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, │

│ ИНФОРМАЦИОННЫХ ЩИТОВ И УКАЗАТЕЛЕЙ В │

│ ГРАНИЦАХ ПРИДОРОЖНЫХ ПОЛОС АВТОМОБИЛЬНЫХ │

│ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО │

│ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ │

└───────────────────┬───────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────┐

│ ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РАБОТ │

│ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ │

│ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, │

│ОБЪЕКТОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ│

│ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО │

│ СЕРВИСА, УСТАНОВКИ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, │

│ ИНФОРМАЦИОННЫХ ЩИТОВ И УКАЗАТЕЛЕЙ В │

│ ГРАНИЦАХ ПРИДОРОЖНЫХ ПОЛОС АВТОМОБИЛЬНЫХ │

│ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО │

│ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ │

└──────┬──────────────────────────┬─────────┘

НЕТ │ │ ДА

\/ \/

┌────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

│ УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ │ │ ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ СОГЛАСОВАНИЯ │

│ ОБ ОТКАЗЕ │ │ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ │

│ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ │ │ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОБЪЕКТОВ, │

│ МУНИЦИПАЛЬНОЙ │ │ ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ │

│ УСЛУГИ │ │ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО│

│ │ │СЕРВИСА, УСТАНОВКИ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ,│

│ │ │ ИНФОРМАЦИОННЫХ ЩИТОВ И УКАЗАТЕЛЕЙ В │

│ │ │ГРАНИЦАХ ПРИДОРОЖНЫХ ПОЛОС АВТОМОБИЛЬНЫХ │

│ │ │ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО │

│ │ │МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ │

└────────────────────────┘ └─────────────────────────────────────────┘