**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2014г. с. Алексеевка № 41-па

**Об утверждении административного регламента по муниципальной услуги**

**по выдаче справки о выполнении технических условий по устройству**

**примыкания к автомобильной дороге.**

 В целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о выполнении технических условий по устройству примыкания к автомобильной дороге, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Алексеевского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о выполнении технических условий по устройству примыкания к автомобильной дороге (приложение № 1).

2. Разместить данное постановление на официальном интернет-сайте администрации Алексеевского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и опубликовать его в периодическом печатном издании «Вестник Алексеевского сельсовета».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Алексеевского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Н.А. Кривошапов.

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Алексеевского сельсовета

 от 29.12.2014г. № 41-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Выдача справки о выполнении технических условий по устройству примыкания к автомобильной дороге.**

**Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о выполнении технических условий по устройству примыкания к автомобильной дороге (далее – административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники примыкающей дороги, либо иные лица, обладающие вещным правом на право на примыкающую дорогу или правом владения и использования дороги на основании договора с её собственником.

Требования к порядку предоставления услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлён, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов размещается следующая информация:

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

текст настоящего Регламента;

место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес администрации Новосибирского района;

справочная информация о должностных лицах учреждения, предоставляющего услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;

основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления услуги;

основания отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить

необходимую информацию.

Почтовый адрес для направления документов, обращений в администрацию Алексеевского сельсовета: 632952, с.Алексеевка ул. Центральная ,38.

 Справочные телефоны: 8-383-63-30123; факс 8-383-63-30-141.

График работы:

понедельник - пятница: 9.00 - 17.00

суббота - воскресенье: выходные дни

перерыв: 13.00 - 14.00

Ответы на письменные обращения граждан, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью направляются в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя: почтовым отправлением, по электронной почте.

Информация должна содержать:

адреса, номера телефонов;

перечень документов, необходимых для предоставления заявителями;

порядок предоставления услуги;

перечень типовых наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них.

Письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения заявителя за информированием.

Конечным результатом предоставления услуги является выдача заявителю справки о выполнении технических условий.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с часами работы администрации Алексеевского сельсовета.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: выдача справки о выполнении технических условий по устройству примыкания к автомобильной дороге

Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление ЖКХ, строительства и транспорта администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – управление).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления ЖКХ, строительства и транспорта администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее - специалисты управления).

В целях предоставления муниципальной услуги управление взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

Главным управлением внутренних дел по Новосибирской области;

Министерством транспорта и автомобильных дорог Новосибирской области;

государственным бюджетным учреждением Новосибирской области Территориальное управление автомобильных дорог Новосибирской области,

Управлением Западно-Сибирской железной дороги,

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача справки о выполнении технических условий по устройству примыкания к автомобильной дороге;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о выполнении технических условий по устройству примыкания к автомобильной дороге составляет не более 2 месяцев со дня поступления в управление заявления на выдачу разрешения по устройству примыкания к автомобильной дороге (далее – по тексту – заявка) с приложением необходимых документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

непредставление документов, указанных в настоящем Регламенте;

несоответствие документов, прилагаемых к заявлению, требованиям настоящего Регламента;

наличие в документах, предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

отсутствие технической возможности.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является получение администрацией Новосибирского района заявления и следующих документов:

заявление о выдаче справки о выполнении технических условий в произвольной форме;

копия технических условий;

документы, подтверждающие выполнение технических условий, в т.ч. оформленные в установленном порядке акты о выполнении работ, платежные документы о перечислении средств в адрес организаций, выдавших технические условия, справки указанных организаций о целевом использовании средств;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

документ, удостоверяющий полномочия лица действовать от имени юридического лица (устав, доверенность);

Документ, удостоверяющий личность заявителя;

копия свидетельства или уведомления о присвоении ИНН (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с невозможностью их прочтения, отсутствием документов, указанных в подпункте 2.6.1.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на выдачу разрешения и получения разрешения не должен превышать 15 минут.

Регистрация заявки о выдаче разрешения осуществляется в течение 20 минут.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях (далее – помещения).

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Управления и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Управлением и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Административные процедуры:

Прием заявления и документов на выдачу справки о выполнении технических условий;

Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче справки либо решения об отказе в выдаче справки;

Выдача либо направление заявителю справки о выполнении технических условий либо решения об отказе в выдаче справки;

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении.

Прием заявления и документов на выдачу разрешения на услугу выдачи справки о выполнении технических условий по устройству примыкания к автомобильной дороге

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменной заявки с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

В случае если документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию представленных документов в журнале регистрации заявок в день принятия заявки.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме документов делает отметку о принятии на копии заявки.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявки устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. В случае если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на выдачу справки о выполнении технических условий по устройству примыкания к автомобильной дороге

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом принятых документов на рассмотрение начальнику управления либо заместителю начальника управления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник управления либо заместитель начальника управления и специалист.

Управление проводит проверку сведений, указанных в заявке.

В случае выявления факта отсутствия необходимых для рассмотрения заявки по существу документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, заявитель в письменной форме уведомляется управлением о необходимости их представления.

После предоставления заявителем необходимых документов заявка передается специалистом на новое рассмотрение начальнику управления либо заместителю начальника управления.

В выдаче справки может быть отказано исключительно по основаниям, указанным в подпункте 2.4.2 административного регламента.

Решение о выдаче справки или об отказе в её выдаче должно быть принято в течение двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

Разрешение о выдаче справки о выполнении технических условий по устройству примыкания к автомобильной дороге составляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и подписывается начальником управления или заместителем начальника управления.

Решение об отказе в выдаче справки о выполнении технических условий по устройству примыкания к автомобильной дороге составляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в одном экземпляре.

**Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистами управления положений административного регламента осуществляет заместитель начальника управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки приказом начальника управления создается комиссия, в состав которой включаются специалисты управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц управления закрепляется в должностных инструкциях.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по конкретным обращениям заявителей.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается начальником управления.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные и направлять письменные обращения  в управление и администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц**

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемое им решение во внесудебном и (или) судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать, действия (бездействие):

должностных лиц управления - начальнику управления, и (или) в суд;

начальника управления – главе администрации и (или) в суд.

Запись заявителя на личный прием начальника управления, главы администрации осуществляется при личном обращении в приемную соответствующего руководителя.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной и устной форме или направить жалобу по почте.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование структурного подразделения администрации Здвинского района Новосибирской области, в которое направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При обращении в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник управления, иное уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы начальником управления или главой администрации принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся заявителю.

Порядок рассмотрения жалобы:

если в жалобе не указана фамилия (название) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению по подведомственности;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (название) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства начальником управления, главой администрации принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Решения, действия (бездействия) должностных лиц управления могут быть обжалованы в арбитражный суд, в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

