Приложение

к Постановлению администрации

сельского поселения Рысайкино

муниципального района Похвистневский

Самарской области

от «14» августа 2019 г. № 48

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений, пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения» сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений, пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения» сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский самарской области (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений, пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения» сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский самарской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

От имени заявителей могут выступать их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.  
1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - уполномоченный орган).

Местонахождение Администрации сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области: 446495, Самарская область, Похвистневский район, с. Рысайкино, ул. Ижедерова, д.61а;

График работы Администрации сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области:

График работы Администрации (время местное):

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье выходные дни

перерыв с 12.00 до 13.00;

Справочный телефон/ факс: 8 (84656)2-86-41, 8(84656)2-86-99

Адрес официального сайта Администрации сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги – <http://risaykinо.ru/>

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский: rusaikino2008@rambler.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru);

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет – <http://risaykino.ru/>;

- на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставление заявителем в ходе консультаций формы документов и информационно справочных материалов является бесплатными.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

* индивидуальное личное консультирование;
* индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
* индивидуальное консультирование по телефону;
* публичное письменное информирование;
* публичное устное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее

15 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте

(по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного

в получении консультации, направляется либо по почте, либо

по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации

о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо о сотрудниках Администрации или организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации. Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.9. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

* уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;
* давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

* исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
* текст настоящего Административного регламента и приложения к нему на бумажном носителе;
* исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
* последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* схема размещения должностных лиц Администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
* извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
* перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
* информация о плате за муниципальную услугу;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

* полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
* адрес электронной почты Администрации;
* полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
* информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

* полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
* адрес электронной почты Администрации;
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.3.16. Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений, пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения» сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский самарской области.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области.  
Администрация сельского поселения Рысайкино не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальных услуг и связанных с обращением в администрацию, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.  
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
2.3.1 Выдача письменного согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - Согласие) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;  
2.3.2.Уведомление о выдаче мотивированного отказа в выдаче Согласия.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

- [Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902070582);

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

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

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

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

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

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

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

- Устав сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области, утвержденный решением Собрания представителей сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области от 13.05.2014 № 99;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление и прилагаемые к нему копии документов.

Заявление и прилагаемые к нему копии документов представляются заявителем непосредственно в администрацию сельского поселения Рысайкино или направляются в администрацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет.

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в администрацию заявление с приложением следующих документов:  
- ситуационный план с привязкой к автомобильной дороге, составленный заявителем;  
- доверенность представителя на представление интересов заявителя.  
2.6.2. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и материалов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента, администрация в течение двух рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и материалов запрашивает в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

- в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):  
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц,

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

- в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Похвистневский Самарской области - разрешение на строительство.  
2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в подпункте 2.6.2 раздела 2 административного регламента.

2.6.4. Не допускается требовать у заявителя дополнительные документы за исключением указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента.  
Заявление оформляется в единственном экземпляре (подлиннике), подписывается заявителем и заверяется печатью заявителя (если заявитель - юридическое лицо).  
Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений, с указанием местонахождения, фамилии, имени и отчества физического лица, адреса места жительства написаны без сокращений.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  
2.7.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 раздела 2 административного регламента.

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

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

Администрация в течение пяти рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет письменный мотивированный отказ заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет, в том числе посредством единого портала.  
2.8. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента.  
2.8.2. Подача заявления, не соответствующего форме, установленной административным регламентом.

2.8.3. Несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом.  
2.8.4. Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

2.8.5. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.  
2.9. Плата за рассмотрение заявления не взимается.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.2. Срок регистрации заявления составляет один день.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.  
Помещение, в котором осуществляется прием заявителя, должно обеспечивать:

- возможность оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

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

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

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

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

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

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

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

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

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  
-предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  
2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.  
2.13.1. Заявители на стадии рассмотрения их заявлений имеют право:

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

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

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

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

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.  
2.13.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги в департаменте являются:

- полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;  
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;  
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента);  
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- выезд на место выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области;  
-выдача Согласия.

3.2. Прием заявления, документов .

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

**Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя**

Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комиссию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комиссии, назначенное из числа сотрудников Администрации сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляет прием запроса и документов:

- осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

- регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Администрация вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

Если при проверке представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

**Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме**

Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации.

В случае представления заявителем запроса в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приёме и регистрации заявления, приостановке течения срока предоставления муниципальной услуги и необходимости в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов, представленных по почте, либо

в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

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

К заявлению, которое подается в форме электронного документа, в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 раздела 2 административного регламента.  
Заявление, которое подается в форме электронного документа, распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с административным регламентом.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).  
3.2.3. Заявление подается по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.  
3.2.4. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления муниципальной услуги, принимаются по описи и регистрируются ответственным специалистом администрации в день их поступления.

Копии документов заверяются ответственным специалистом администрации, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.  
3.2.4. Специалист администрации принимает и регистрирует в установленном порядке заявление, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации:

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:  
- документы в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов.  
При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- дата исполнения муниципальной услуги;

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);  
- контактный телефон или электронный адрес заявителя;  
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;  
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);  
- фамилия, инициалы и подпись специалиста администрации, принявшего документы;

-иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.  
3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.3.3. Срок исполнения поступившего документа начинается с даты регистрации заявления.  
3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту администрации зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.  
3.3.5. Специалист администрации в течение трех рабочих дней обеспечивает проверку документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, в течение семи рабочих дней обеспечивает выезд на место выполнения работ.  
3.3.6. Срок проведения проверки представленных заявителем документов и сведений составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.  
3.4. Выдача Согласия.

После подписания Главой администрации Согласие вручается непосредственно заявителю или его уполномоченному представителю или направляется по указанному заявителем почтовому адресу посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа в течение пяти рабочих дней со дня подписания.  
3.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки муниципальной услуги, обратившись с заявлением в администрацию.  
3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой сельского поселения Рысайкино.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Рысайкино.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения Рысайкино.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

4.11. Должностное лицо, уполномоченного органа, на который возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших подобные нарушения. Заместитель главы района принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Рысайкино для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;  
- отказ специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в Администрацию сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области.  
5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, сотрудника департамента;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению специалистом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Рысайкино, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник администрации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействие) сотрудников администрации в судебном порядке.  
При обжаловании таких решений, действий (бездействия) в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается заявление, устанавливаются соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование строительства, реконструкции,

капитального ремонта, ремонта сооружений,

пересечения с автомобильной дорогой общего

пользования местного значения и (или) примыкания

к автомобильной дороге общего пользования

местного значения» сельского поселения Рысайкино

муниципального района Похвистневский самарской области,  
утвержденному постановлением  
Администрации сельского поселения Рысайкино

муниципального района Похвистневский Самарской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Согласие**

на   (строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся

сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными

дорогами, примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в

отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения

сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области)

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

                 (указать заявителя на получение муниципальной услуги)

Администрацией сельского поселения Рысайкино м.р. Похвистневский СО   ввиду

необходимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (строительства, реконструкции,

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

капитального ремонта и ремонта являющихся сооружениями пересечения

автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания

автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении

автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Рысайкино)

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

            (адрес расположения, название автомобильной дороги)

(вариант,  если  требуется выдача разрешения на строительство: на основании

разрешения на строительство от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, выданного в

соответствии   с   Градостроительным   кодексом   Российской   Федерации  и

Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах

и  о  дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в

отдельные   законодательные  акты  Российской  Федерации"),  руководствуясь

частью  3  статьи  19 Федерального закона от 08 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об

автомобильных  дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о

внесении  изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации",

заявляет о своем согласии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими

автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой

автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования

местного значения сельского поселения Рысайкино)

с автомобильной  дорогой общего  пользования  местного значения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

            (адрес расположения, название автомобильной дороги)

    Технические  требования  и условия, подлежащие обязательному исполнению

лицом,  осуществляющим  строительство,  реконструкцию, капитальный ремонт и

ремонт пересечений и примыканий:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

    (подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование строительства, реконструкции,

капитального ремонта, ремонта сооружений,

пересечения с автомобильной дорогой общего

пользования местного значения и (или) примыкания

к автомобильной дороге общего пользования

местного значения» сельского поселения Рысайкино

муниципального района Похвистневский самарской области,  
утвержденному постановлением  
Администрации сельского поселения Рысайкино

муниципального района Похвистневский Самарской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

  на предоставление муниципальной услуги "Выдача письменного согласия на

   строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся

  сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными

 дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге

   в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения

                 сельского поселения Рысайкино

    Прошу  предоставить  муниципальную  услугу - выдать письменное согласие

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт являющихся

                                сооружениями

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

пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и

примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении

автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Рысайкино)

с автомобильной  дорогой  общего  пользования

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

            (адрес расположения, название автомобильной дороги)

    1.  Фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для физического лица, в

том   числе   индивидуального   предпринимателя;   полное   наименование  и

организационная форма - для юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

    5. Банковские реквизиты:

    расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Итого приложено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Даю  согласие  на  обработку  моих  персональных  данных  администрации сельского поселения Рысайкино в  целях  предоставления муниципальной   услуги   «Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта сооружений, пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения» сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский самарской области.

    Настоящим   подтверждаю   достоверность   представленных  документов  и

сведений.

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

   (Ф.И.О. физического лица, индивидуального                   (подпись)

предпринимателя, наименование юридического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование строительства, реконструкции,

капитального ремонта, ремонта сооружений,

пересечения с автомобильной дорогой общего

пользования местного значения и (или) примыкания

к автомобильной дороге общего пользования

местного значения» сельского поселения Рысайкино

муниципального района Похвистневский самарской области,  
утвержденному постановлением  
Администрации сельского поселения Рысайкино

муниципального района Похвистневский Самарской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА, РЕМОНТА СООРУЖЕНИЙ, ПЕРЕСЕЧЕНИЯ С АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГОЙ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И (ИЛИ) ПРИМЫКАНИЯ К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ» СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЫСАЙКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, (ДАЛЕЕ - МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА)  
┌══════════════════════════════════════════════════════

│     Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее -   заявление)   │ │

│ и направление межведомственного запроса в органы, участвующие │

│                  в предоставлении муниципальной услуги                   │

└═════════════════════════════┬═══════════════════════          \/

┌══════════════════════════════════════════════════════

│  Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией сельского поселения Рысайкино│

└═════════════════════════┬═══════════════════════════

                                     \/

┌══════════════════════════════════════════════════════

│                     Выезд на место выполнения работ                      │

└════════════════════┬═════════════════════════════════

                     \/                                     \/

┌═════════════════════════════ ┌═════════════════

│     Выдача письменного согласия на       │  │    Уведомление о выдаче    │

│строительство, реконструкцию, капитальный│  │  мотивированного отказа в  │

│ ремонт и ремонт являющихся сооружениями │ │      выдаче Согласия       │

│   пересечения автомобильной дороги с     │   ══════════════════

│    другими автомобильными дорогами и    │

│примыкания автомобильной дороги к другой │

│    автомобильной дороге в отношении     │

│ автомобильных дорог общего пользования  │

│   местного значения сельского поселения «Рысайкино»     │

└══════════════════════════════════════