Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула

от 31.10.2024 № 202

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме владельцем автомобильных дорог местного значения городского округа – города Барнаула Алтайского края в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта, являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подраздела | Содержание подраздела |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| I. Общие положения | |
| 1. Предмет регулирования административного регламента | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме владельцем автомобильных дорог местного значения городского округа – города Барнаула Алтайского края в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта, являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме владельцем автомобильных дорог местного значения городского округа – города Барнаула Алтайского края в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта, являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создание комфортных условий для получения муниципальной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по заявлению заинтересованных лиц, круг которых установлен в подразделе 2 настоящего раздела Регламента в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=472832) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=119942) городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=465798) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).  1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей согласия в письменной форме владельцем автомобильных дорог местного значения городского округа – города Барнаула Алтайского края в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта, являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге. |
| 2. Круг заявителей | Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладает юридическое лицо, или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) или уполномоченный им представитель (далее – заявитель). |
| 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель | Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено. |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Выдача согласия в письменной форме владельцем автомобильных дорог местного значения городского округа – города Барнаула Алтайского края в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта, являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге (далее – выдача согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и (или) примыканий). |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула (далее – комитет).  2.2. Комитет при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует в порядке межведомственного информационного взаимодействия с комитетом по строительству, архитектуре и развитию города. |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | 3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:  - согласие в письменной форме в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и (или) примыканий (далее - согласие);  - отказ в выдаче согласия в письменной форме в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и (или) примыканий (далее – мотивированный отказ в выдаче согласия);  3.2. Комитет уведомляет заявителя о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении в порядке, установленном [разделом III](#P354) Регламента.  3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет;  в виде бумажного документа, который направляется комитетом, заявителю посредством почтового отправления;  в виде электронного документа, который направляется комитетом посредством электронной почты. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | 4.1. Срок принятия решения о выдаче согласия составляет 30 календарных дней со дня поступления в комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента.  4.2. Согласие (в случае принятия решения о согласии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и (или) примыканий направляется (выдается) комитетом заявителю в день принятия решения о выдаче согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и (или) примыканий. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула – <http://barnaul.org> (далее – сайт города) и федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в муниципальной автоматизированной системе «Электронный Барнаул» (далее – городском портале). |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в комитет [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=118848&dst=100068), в котором указывается:  6.1.1. Данные о заявителе:  а) для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика; место жительства; контактный телефон; адрес электронной почты;  б) для юридического лица – наименование организации с указанием организационно-правовой формы; сведения о государственной регистрации юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика; адрес (место нахождения); контактный телефон; адрес электронной почты;  в) в случае подачи заявления представителем заявителя указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, номер и дата выдачи доверенности;  6.1.2. Цель получения согласия (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыкания) с указанием информации о составе и сроках проведения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту пересечения и (или) примыкания;  6.1.3. Кадастровые номера земельных участков (в случае, если земельные участки сформированы и осуществлена их постановка на государственный кадастровый учет);  6.1.4. Планируемое место пересечения и (или) примыкания относительно автомобильной дороги местного значения (наименование автомобильной дороги с указанием адреса (привязки к близлежащему объекту адресации);  6.1.5. Способ получения согласия (почта, лично).  Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя, а также заверяется печатью (при наличии).  6.1.6. К заявлению прилагаются:  копия схемы планируемого пересечения и (или) примыкания на земельных участках полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги местного значения в масштабе 1:500 с отображением:  а) пересечения и (или) примыкания;  б) границы полосы отвода и придорожных полос (в случае если они установлены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации) автомобильной дороги;  копии правоустанавливающих документов на земельные участки, на которых планируется выполнение работ, в случае, если права на земельные участки, на которых планируется выполнение работ, не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;  копия проекта организации дорожного движения на период проведения работ и после них;  копия проекта водоотведения поверхностных сточных вод от территории земельного участка, занимаемого пересечением и (или) примыканием;  копия доверенности на право предоставления интересов заявителя (при подаче заявления представителем заявителя).  согласие на обработку персональных данных (форма согласия установлена приказом комитета по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула «Об утверждении Порядка выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильных дорог местного значения городского округа – города Барнаула Алтайского края в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта, являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге»).  проект устройства пересечения и (или) примыкания, разработанный в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58653-2019 «Дороги автомобильные общего пользования. Пересечения и примыкания. Технические требования», СП 34.13330.2021 «Автомобильные дороги. СНиП 2.05.02-85», ГОСТ 33100-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Правила проектирования автомобильных дорог», Положения о составе разделов проектной документации и требования к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87.6.1.2. копия учредительного документа (если заявителем является юридическое лицо);  6.2. Копии предоставляемых документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя, либо копии документов должны быть прошиты и их последние листы заверены подписью и печатью (при наличии) заявителя.  Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Заявление направляется в комитет, в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образцов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.  Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  6.3. Документы, не указанные в [пункте 6.1](#P162) настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.  6.4. Комитет не вправе требовать от заявителя:  предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=465798&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  6.5. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить копию схемы территориального планирования (в случаях строительства, реконструкции пересечения и (или) примыкания).  6.6. Непредоставление заявителем указанного в пункте 6.5 настоящего подраздела Регламента документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |
| 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены. |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  8.2. Решение об отказе в выдаче согласия должно быть мотивировано и принято комитетом по следующим основаниям:  8.2.1. Автомобильная дорога, к которой предполагается осуществить строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыкания, не относится к автомобильным дорогам местного значения;  8.2.2. Размещение пересечения и (или) примыкания противоречит обязательным требованиям нормативных актов в области осуществления дорожной деятельности, безопасности дорожного движения, экологической безопасности, строительства и эксплуатации автомобильных дорог;  8.2.3. Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, либо представлены не в полном объеме.  8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 8.2 настоящего [подраздела](#P217) Регламента, не допускается.  8.4. Мотивированный отказ в выдаче согласия не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=465798&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  8.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  8.7. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитете не должен превышать 15 минут.  10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете не должен превышать 15 минут.  10.3. При подаче документов, предусмотренных [пунктом 6.1](#P162) [подраздела 6](#P177) настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде, необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается. |
| 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного календарного дня с момента поступления заявления в комитет в порядке, определенном [разделом III](#P354) Регламента. |
| 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги | 12.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:  комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;  возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;  доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям [пункта 14.3](#P292) настоящего подраздела Регламента.  12.2. Специалистами комитета выполняются требования Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=451872) от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.  На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.  Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них, не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.  Специалисты комитета, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:  сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;  оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.  Комитетом обеспечивается:  надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=183496&dst=100012) и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=183496&dst=100038), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».  12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.  На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:  текст Регламента;  извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;  форма заявления и образец его заполнения;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);  качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);  доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);  процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);  вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).  13.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями:   |  |  | | --- | --- | | Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя | | 1. Своевременность | | | 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 98 - 100% | | 2. Качество | | | 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 98 - 100% | | 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 98 - 100% | | 3. Доступность | | | 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления | 98 - 100% | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети «Интернет», доступна и понятна | 98 - 100% | | 4. Процесс обжалования | | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02 - 0% | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 99 - 100% | | 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 99 - 100% | | 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 99 - 100% | | 5. Вежливость | | | 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 99 - 100% |   13.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.  Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать  15 минут. |
| 14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | 14.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты комитета, органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на городском портале.  14.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на городском портале.  Адрес городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указан в приложении 1 к Регламенту.  14.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.  14.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на городском портале.  14.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в комитет:  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:  14.4.1. Посредством письменного и (или) устного обращения в комитет:  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в комитет:  в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных [подпунктами 14.5.1](#Par25), [14.5.2](#Par27) настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных [подпунктами 14.5.1](#Par25), [14.5.3](#Par30) настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных [подпунктом 14.5.4](#Par31) настоящего пункта Регламента);  в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных [подпунктом 14.5.4](#Par31) настоящего пункта Регламента).  14.5.1. При личном устном обращении заявителя в комитет, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном [подпунктом 14.5.3](#Par30) настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом комитета документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.  14.5.2. При личном устном обращении по контактному телефону в комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы комитета. Специалист комитета называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист комитета дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.  Во время телефонного разговора специалист комитета должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста комитета должен быть четким, лаконичным, вежливым.  Информирование в устной форме при личном устном обращении в комитет, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.  14.5.3. При письменном обращении по почте в комитет по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста комитета, подготовившего проект ответа.  14.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается руководителем комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста комитета, подготовившего проект ответа.  14.6. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:  достоверность предоставляемой информации;  четкость и лаконичность в изложении информации;  полнота и оперативность информирования;  наглядность форм предоставляемой информации;  удобство и доступность информации.  14.7. Комитет обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на городском портале.  14.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=465798) от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  14.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ | |
| 1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости) | 1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги:  согласие в письменной форме в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и (или) примыканий (далее – согласие).  1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного календарного дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы. |
| 2. Описание административной процедуры профилирования заявителя | Административная процедура профилирования не предусмотрена. |
| 3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги | 3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;  3.1.2. Направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  3.1.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче согласия либо об отказе в выдаче согласия;  3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) комитетом направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов.  Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в комитет.  Специалист общего отдела комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее - ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#P162) Регламента;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.  На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста, принявшего заявление и документы.  Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в [абзацах 3](#P375) - [6](#P378) настоящего подпункта Регламента, составляет [расписку](#P674) в двух экземплярах по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту.  В течение одного календарного дня с момента получения (приема) заявления в комитет ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление в регистрационном журнале.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комитета.  3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.  В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме, после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.  Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.  Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение председателю комитета.  В случае направления заявителем документов, указанных в пункте 6.1 [подраздела 6 раздела II](#P157) Регламента, одним из способов, позволяющих производить передачу данных в электронной форме, ответственный за прием документов специалист в день регистрации заявления уведомляет заявителя по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о необходимости предоставить оригиналы документов либо заверенные копии для сверки.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комитета.  3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.  Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного календарного дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В случае направления заявителем по почте незаверенных копий документов, указанных в пункте 6.1 [подраздела 6 раздела II](#P157) Регламента, ответственный за прием документов специалист в день регистрации заявления уведомляет заявителя по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о необходимости предоставить оригиналы документов либо заверенные копии для сверки.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комитета.  3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение председателю комитета.  3.2.6. Срок выполнения административной процедуры один рабочий день с момента получения (приема) заявления в комитет.  3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение председателю комитета.  3.3.2. Председатель комитета в течение одного календарного дня со дня поступления ему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов передает весь пакет документов с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), для организации дальнейшего исполнения.  Ответственный специалист в день поступления к нему документов от председателя проверяет предоставления заявителем по собственной инициативе документа, предусмотренного пунктом 6.5. подраздела 6 раздела II Регламента. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе указанного документа, ответственный специалист направляет запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия в комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула для получения копии схемы территориального планирования (в случаях строительства, реконструкции пересечения и (или) примыкания).  В течение 11 календарных дней со дня поступления от председателя документов ответственный специалист:  проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктом 6.1](#P162) [подраздела 6 раздела II](#P177) Регламента;  проводит сверку документов с оригиналами (в случае если заявителем при подаче документов не были предоставлены оригиналы или заверенные копии);  осуществляет прием и регистрацию документа, предоставленного в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день его поступления, приобщает к заявлению документ, поступивший в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.3. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документа, поступившего в порядке межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 12 календарных дней со дня передачи заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение председателю комитета.  3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче согласия либо об отказе в выдаче согласия.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документа, поступившего в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  В течение пяти календарных дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос ответственный специалист проводит проверку пакета документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  3.4.2. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, специалист в течение трех календарных дней со дня окончания проведения проверки наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект согласия и передает его на подпись председателю комитета.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, специалист в течение трех календарных дней со дня окончания проведения проверки наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект мотивированного отказа в выдаче согласия с указанием основания отказа и передает его на подпись председателю комитета.  Председатель в течение трех календарных дней со дня поступления ему на подпись документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает для регистрации ответственному за прием и выдачу документов специалисту.  Ответственный за прием и выдачу документов специалист, в течение одного календарного дня со дня поступления к нему подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет его регистрацию.  3.4.3. Срок административной процедуры – 12 календарных дней со дня получения ответственным специалистом документа, поступившего в рамках межведомственного информационного взаимодействия  3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание председателем комитета согласия (мотивированного отказа в выдаче согласия), и передача указанного документа ответственному за прием и выдачу документов специалисту.  3.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и поступление данного документа ответственному за прием и выдачу документов специалисту.  3.5.2. Ответственный за прием и выдачу документов специалисту в день регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством личного приема, по почте, электронной почте уведомляет заявителя о принятом решении по контактному телефону, указанному в заявлении, и по выбору заявителя направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте, по электронной почте либо вручает при личном обращении заявителя в комитет.  3.5.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за направление (выдачу) заявителю документа.  3.5.4. Срок выполнения административной процедуры – три календарных дня со дня подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и поступление данного документа ответственному за прием и выдачу документов специалисту. |
| IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).  1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.  1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.  1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). |
| 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.  2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и ее состав утверждаются председателем комитета.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета. |
| 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. |
| 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.  Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.  Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.  Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.  4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).  4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.  Граждане, их объединения и организации вправе информировать комитет о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за ее предоставлением. |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона  от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования | 1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в Комитет.  1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими Комитета в порядке, предусмотренном подразделом 14 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. Формы и способы подачи заявителями жалобы | 2.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.2. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):  должностных лиц и муниципальных служащих комитета – председателю комитета;  председателя комитета – в администрацию города Барнаула.  2.3. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 3 к Регламенту.  2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  2.4.1. Нарушение срока регистрации заявления;  2.4.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  2.4.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  2.4.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  2.4.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.7. Отказ комитета его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.  2.4.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  2.4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  2.5. Заявитель в своей жалобе указывает:  2.5.1. Наименование комитета, должностного лица комитета либо специалиста комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо специалиста комитета;  2.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо специалиста комитета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  2.6. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  2.7. Жалоба в электронной форме может быть направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – https://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.  2.8. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.  2.9. В случае обжалования отказа комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  2.10. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  2.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  2.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  2.11.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  2.11.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;  2.11.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;  2.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;  2.11.5. Принятое по жалобе решение;  2.11.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  2.11.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  2.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.13. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в пункте 2.2 настоящего подраздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  2.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.10 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  2.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  2.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  2.17. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя комитета, должностных лиц администрации города (за исключением главы города), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  2.18. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города.  По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента, для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.19. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. |

Приложение 1

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | Адрес в сети Интернет | Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или получения муниципальной услуги в электронной форме |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул» | http://portal.barnaul.org | Доступно получение информации о муниципальной услуге или возможности получения муниципальной услуги в электронной форме  Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме |

Приложение 2

к Регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Выдача согласия в письменной форме владельцем автомобильных дорог местного значения городского округа – города Барнаула Алтайского края в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта, являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге»

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

(сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) заявителя – физического лица,

наименование заявителя – юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял:

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

Ф.И.О., подпись, должность

Приложение 3

к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалобы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган местного самоуправле-ния города Барнаула, уполномочен-ный на рассмотрение жалобы | Адрес и телефоны для обращения с жалобами | Время приема |
| Администрация города Барнаула | 656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул. Гоголя, 48  Телефон отдела канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города:  8 (3852) 37-03-45  Телефоны отдела по работе с обращениями граждан организационно-контрольного комитета администрации города:  8 (3852) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54  Адрес электронной почты:  zalob@barnaul-adm.ru | Понедельник – четверг:  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 11.30 до 12.18 час. |
| Комитет по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула | 656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, 58  телефон: 8 (3852) 37-16-01  dorkom@barnaul-adm.ru | Понедельник - четверг:  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница: с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 11.30 до 12.18 час. |