

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по  
присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге  
общего пользования местного значения»**

**1. Общие положения**

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги в городском округе Сызрань при осуществлении полномочий по заключению договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге городского округа Сызрань Самарской области (далее – договор о присоединении) и оказанию услуг на основании договора присоединения, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

Описание заявителей

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги.

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить: непосредственно в отделе транспорта Комитета жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее – отдел),

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Местонахождение Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань (далее КЖКХ) : 446001 г. Сызрань, ул.Ульяновская, д.61

Местонахождение отдела: 446001 г. Сызрань, ул. Ульяновская, д. 61, каб.31

Время работы КЖКХ и отдела:

понедельник – четверг: с 08:00 час до 17:00 час, пятница с 08:00 час. до 16:00 час., перерыв с 12.00 час. до 12 час.48 мин.; суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон КЖКХ (приемной): (8464) 33 – 08 – 44;

телефоны отдела тел./факс. (8464) 98 – 33 – 56

адрес официального сайта КЖКХ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.kgkh.syzran.ru](http://www.kgkh.syzran.ru)

Местонахождение МФЦ:

г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, д. 28А.

График работы: понедельник – суббота с 08:00 до 20:00, без перерывов.

Выходной день: воскресенье

Справочные телефоны МФЦ:

телефон приемной 8 (8464) 91-61-98; телефон для справок по оказываемым услугам 8 (8464) 91-62-22.

Адрес электронной почты МФЦ: [syzran-mfc@mail.ru](mailto:syzran-mfc@mail.ru).

Местонахождение ТОСП МФЦ пер.Кемеровский, 1:

г.Сызрань, пер.Кемеровский, 1

График работы: понедельник – выходной

Вторник – четверг с 09:00 до 17:00.

Пятница с 10:00 до 19:00

Суббота с 9:00 до 14:00

Воскресенье - выходной

Справочные телефоны МФЦ:

телефон приемной 8 (8464) 91-63-66

Местонахождение ТОСП МФЦ ул.Кирова, 44:

г.Сызрань, ул.Кирова, 44

График работы: понедельник – 10:00 до 20:00

Вторник – пятница с 08:00 до 18:00.

Суббота с 9:00 до 14:00

Воскресенье - выходной

Справочные телефоны МФЦ:

телефон приемной 8 (8464) 91-62-23

1.4. Информация о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется в следующих формах:

устное индивидуальное консультирование заявителя специалистом отдела;

консультирование в электронном виде;  
консультирование посредством почтового отправления;  
консультирование по телефону.

По обращению заявителя КЖКХ обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

1.5. Устное индивидуальное консультирование заявителя специалистом отдела происходит при непосредственном обращении заявителя в отдел транспорта КЖКХ.

Время ожидания в очереди при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заявителя специалистом отдела не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.6. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте КЖКХ в сети Интернет [www.kgkh.syzran.ru](http://www.kgkh.syzran.ru) ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Самарской области» (далее – Портал государственный и муниципальных услуг Самарской области) – [pgu.samregion.ru](http://pgu.samregion.ru).

индивидуального консультирования по электронной почте.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на адрес электронный почты КЖКХ [www.kgkh.syzran.ru](http://www.kgkh.syzran.ru). Датой поступления обращения является дата его регистрации в КЖКХ как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу (в случае его указания в обращении) в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.7. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в КЖКХ.

1.8. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заявителя посредством телефонной связи по следующим телефонным номерам: (8464) 98- 33- 56.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями;

информация о месте нахождения, телефонах и графике работы КЖКХ, справочные телефоны отдела КЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты КЖКХ в сети Интернет;

ссылка на описание муниципальной услуги на Портале (или ссылка на электронную форму заявления, опубликованную на Порталах);

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым;

образцы заполнения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

1.11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Сызрань, в лице отдела транспорта Комитета жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань.

МФЦ - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги также осуществляется при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с федеральными органом исполнительной власти – Федеральной налоговой службой и Федеральным Казначейством, с Муниципальным бюджетным учреждением городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с Комитетом по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр), с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата).

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге городского округа Сызрань;  
отказ в заключении договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам городского округа Сызрань;

выдача технических условий;  
согласование размещения объекта;  
отказ в согласовании размещения объекта.

## 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении составляет 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления (Приложение № 1 к Регламенту) в Комитете жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань.

Срок выдачи технических условий составляет 30 рабочих дней со дня поступления платежа за выдачу технических условий в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань.

Срок рассмотрения заявления заявителя о согласовании размещения объекта (Приложение № 2 к Регламенту), а также направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения указанного заявления с расчетом стоимости согласования размещения объекта составляет 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в Комитете жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта составляет 10 рабочих дней со дня поступления платежа за согласование размещения объекта.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; № 30 (1 ч.), ст. 3597; № 30 (2 ч.), ст. 3616; № 49, ст. 5744; 2009, № 29, ст. 3582; № 39, ст. 4532; № 52 (1 ч.), ст. 6427; 2010, № 45, ст. 5753; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2041; № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4284; № 30 (1 ч.), ст. 4590, ст. 4591; № 49 (1 ч.), ст. 7015); настоящий Регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении заявитель направляет в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань:

заявление о заключении договора о присоединении (Приложение № 1 к Регламенту), содержащее информацию о наименовании автомобильной дороги общего пользования местного значения в Самарской области, а также об адресе размещения объекта дорожного сервиса с привязкой к километражу указанной автомобильной дороги (км + м);

топографическая карта-схема (съемка) в масштабе М 1:5000 - 1:20000 с указанием предполагаемого размещения объекта дорожного сервиса, существующей автомобильной дороги, позволяющую определить планируемое местоположение объекта дорожного сервиса;

правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается создание (размещение) объекта дорожного сервиса, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Комитетом жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении, которые находятся в распоряжении указанного в абзаце третьем пункта 2.2 Регламента государственного органа, и запрашиваются Комитетом жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань в этом органе, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются Выписка из ЕГРЮЛ, правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается создание (размещение) объекта дорожного сервиса, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, градостроительный план земельного участка, схема планировочной организации земельного участка, которая выполнена в соответствии с информацией, указанной градостроительном плане земельного участка.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта заявитель направляет в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань:

заявление о согласовании размещения объекта (Приложение № 2 к Регламенту),

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта дорожного сервиса к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта дорожного сервиса;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет его представитель).

После получения от Комитета жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань уведомления о возможности согласования размещения объекта с расчетом стоимости предоставления данной подуслуги заявитель с сопроводительным письмом (приложение N 4 к Регламенту) направляет в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань копию платежного поручения об оплате услуги по согласованию размещения объекта.

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части выдачи технических условий, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части выдачи технических условий, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги в части выдачи технических условий заявитель (получатель государственной услуги), заключивший договор о присоединении, направляет в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань **заявление** о выдаче технических условий (приложение N 2 к Регламенту), копию платежного поручения об оплате услуги по выдаче технических условий.



Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части выдачи технических условий, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.6.5. Указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.4 Регламента заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Формы заявлений можно получить в Комитете жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань, а также на официальном сайте КЖКХ в сети Интернет и на Портале.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1 , 2.6.4 Регламента (документ, указанный в пункте 2.6.2 Регламента подается по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) могут быть поданы в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань:

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
- в письменном виде по почте;
- в электронной форме по электронной почте либо через Портал .

Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань 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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги..

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении, являются:

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта, являются:

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента.

2.7.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта, являются:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении являются:

- выявленное при рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента, несоответствие планируемого территориального размещения объекта дорожного сервиса требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации или Самарской области;- планируемый ремонт, капитальный ремонт, реконструкция участка автомобильной дороги, к которой планируется осуществить присоединение объекта, в случае если присоединение объекта будет препятствовать планируемому ремонту, капитальный ремонту, реконструкции участка автомобильной дороги.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи технических условий является неоплата заявителем платежа за выдачу технических условий в соответствии с [постановлением](#) Администрации городского округа Сызрань от 12.12.2016 N 3587.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части согласования размещения объекта являются:

несоответствие представленных заявителем материалов проектной документации требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) требованиям технических условий, выданных Комитетом жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань (при рассмотрении Комитетом жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань заявления о согласовании размещения объекта);

не оплата заявителем платежа за согласования размещения объекта в соответствии с [постановлением](#) Администрации городского округа Сызрань от 12.12.2016 N 3587.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

За оказание муниципальной услуги взимается плата в соответствии с Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 12.12.2016г. № 35 «Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Сызрань Самарской области».

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (сопроводительного письма) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (сопроводительного письма) не превышает 20 минут.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположен Комитет, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральные входы в здание, в котором расположен Комитет, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Комитета (МФЦ);

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комитета, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Комитета, Едином портале и Портале;

- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- уполномоченные лица Комитета, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджиками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места уполномоченных лиц Комитета, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы уполномоченных лиц Комитета, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

- места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для уполномоченных лиц Комитета, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Комитет, МФЦ за определенный период. На стоянке (остановке) транспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Комитета, МФЦ административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Должностные лица Комитета, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из 12 общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Сызрань, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуг должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 года No 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.14. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц КЖКХ, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента.

- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с договором, заключенным между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель может представить ходатайство о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о заключении договора о присоединении;

рассмотрение заявления о заключении договора о присоединении;

Подписание договора о присоединении или уведомления об отказе в заключении договора ;

прием и регистрация заявления о выдаче технических условий;

рассмотрение заявления о выдаче технических условий, подготовка и выдача заявителю технических условий;

прием и регистрация заявления о согласовании размещения объекта;

принятие решения о направлении заявителю уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, расчет стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта);

подготовка и выдача решения о согласовании размещения объекта (уведомления об отказе в согласовании размещения объекта);

выполнение отдельных административных действий в электронной форме;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о заключении договора о присоединении.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заключении договора о присоединении и прилагаемых к нему согласно пункту 2.6.1 Регламента документов в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань и отдел транспорта.

3.2.2. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Подразделения, уполномоченное руководителем Подразделения (далее также – регистратор).

При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

предварительное изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (если они прилагаются вместе с заявлением);

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, - возвращение заявлению заявления и документов с указанием оснований;

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

3.2.3. Максимальный срок предварительного изучения регистратором поданного заявителем заявления о заключении договора о присоединении с прилагаемыми к нему документами (если они прилагаются вместе с заявлением) и возвращения представленных документов в соответствии с предыдущим пунктом либо регистрации заявления о заключении договора о присоединении не может превышать 40 минут.

3.2.4. В случае если заявление о заключении договора о присоединении и прилагаемые к нему документы (если они прилагаются вместе с заявлением) были поданы в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал и при этом при предварительном изучении указанных документов регистратором были выявлены основания для отказа в приеме документов, регистратор не позднее двадцати дней со дня поступления документов в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань готовит письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов с указанием основания отказа, предусмотренного Регламентом, и направляет его заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте);

по электронной почте (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал).

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:  
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов.

3.2.7. Способы фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.8. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, в



результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Форма комплексного запроса (Приложение 7 к Административному регламенту), а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса определяется Приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 N 137 "Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов".

Направление МФЦ заявлений, а также документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Должностное лицо МФЦ обязано выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Должностное лицо МФЦ обязано проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления о заключении договора о присоединении.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления о заключении договора о присоединении в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является должностное лицо Подразделения (далее также – исполнитель), определяемое руководителем Подразделения (лицом его замещающим).

3.3.3. Исполнителем осуществляются следующие административные действия:

рассмотрение поданного заявителем заявления о заключении договора о присоединении с прилагаемыми к нему документами с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о заключении договора о присоединении;

подготовка двух экземпляров договора о присоединении, или уведомления об отказе в заключении договора о присоединении.

3.3.5. В случае если при рассмотрении поданного заявителем заявления о заключении договора о присоединении и прилагаемых к нему документов выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 2.8.1 Регламента, исполнитель готовит уведомления об отказе в заключении КЖКХ договора о присоединении.

В случае отсутствия указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект договора о присоединении в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 6 к Регламенту.

3.3.6. Максимальный срок рассмотрения поданного заявителем заявления о заключении договора о присоединении с прилагаемыми к нему документами на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 Регламента, составляет 25 дней.

3.3.7. Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или двух экземпляров договора о присоединении является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 Регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры, является подготовленный проект уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или подготовленные два экземпляра договора о присоединении.

3.3.9. Способами фиксации результата административной процедуры являются проект уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или два экземпляра договора о присоединении.

3.4. Подписание договора о присоединении или уведомления об отказе в заключении договора.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или подготовленные два экземпляра договора о присоединении.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый руководителем Подразделения (лицом его замещающим).

3.4.2. Исполнителем при выполнении рассматриваемой административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

обеспечивает согласование, подписание уполномоченными должностными лицами КЖКХ уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или двух экземпляров договора о присоединении;

регистрирует и вручает лично или направляет в адрес заявителя документы в соответствии с пунктом 3.4.4 Регламента.

3.4.3. Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом КЖКХ документов, предусмотренных абзацем вторым предыдущего пункта, составляет два часа.

Максимальный срок регистрации и вручения заявителю лично или направление в адрес заявителя документов составляет 30 минут.

3.4.4. Уведомление от отказе в заключении договора о присоединении должно быть мотивированным и содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8.1 Регламента.

В случае если заявление о заключении договора о присоединении и прилагаемые к нему документы были поданы в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань заявителем лично, в письменном виде по почте или в электронной форме по электронной почте либо через Портал и исполнителем было выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель не позднее дня подписания уполномоченным должностным лицом КЖКХ уведомления об отказе в заключении договора о присоединении вручает его заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) лично или направляет заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи заявления о заключении договора присоединения по почте);

по электронной почте (в случае подачи заявления о заключении договора присоединения по электронной почте либо через Портал).

Подписанные руководителем КЖКХ (уполномоченным им должностным лицом КЖКХ) два экземпляра договора о присоединении предоставляются заявителю лично для ознакомления и подписания с последующим предоставлением одного подписанного обеими сторонами экземпляра договора о присоединении заявителю и регистрацией выдачи одного экземпляра договора в журнале выдачи документов.

Выдача 2-ух экземпляров договора о присоединении получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

3.4.5 Результатом выполнения административной процедуры является подписанное:

заклучение договора о присоединении;

отказ в заключении договора о присоединении.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация договора о присоединении (об отказе в заключении договора о присоединении).

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача и подготовка технических условий.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань платежа за выдачу технических условий.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый руководителем отдела (лицом его замещающим).

3.5.3. Исполнителем осуществляются следующие административные действия:

подготовка технических условий;

обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами КЖКХ технических условий;

регистрация и выдача технических условий заявителю.

3.5.4 Максимальный срок подготовки технических условий составляет 25 рабочих дней.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом КЖКХ документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.5.3 Регламента, составляет два часа.

Максимальный срок регистрации и вручения заявителю лично или направление в адрес заявителя документов составляет 30 минут.

Подписанные руководителем (уполномоченным им должностным лицом КЖКХ) технические условия выдаются заявителю на руки лично под роспись или по почте.

Выдача технических условий получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.2 Регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) технических условий заявителю.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация технических условий.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Прием и регистрация заявления о согласовании размещения объекта.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о согласовании размещения объекта и прилагаемых к нему согласно пункту 2.6.5 Регламента документов в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый руководителем Подразделения (лицом его замещающим).

При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

предварительное изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (если они прилагаются вместе с заявлением);

возвращение представленных документов заявителю в случае выявления в ходе их предварительного изучения предусмотренных абзацами с первого по пятый пункта 2.7.3 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.5 Регламента.

3.6.3. Максимальный срок предварительного изучения регистратором поданного заявителем заявления о согласовании размещения объекта с прилагаемыми к нему документами (если они прилагаются вместе с заявлением) и возвращения представленных документов в соответствии с предыдущим пунктом либо регистрации заявления о согласовании размещения объекта не может превышать 20 минут.

3.6.4. В случае если заявление о согласовании размещения объекта и прилагаемые к нему документы (если они прилагаются вместе с заявлением) были поданы в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал и при этом при предварительном изучении указанных документов регистратором были выявлены основания для отказа в приеме документов, регистратор не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань готовит письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов с указанием основания отказа, предусмотренного Регламентом, и направляет его заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте);

по электронной почте (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал).

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7.3 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры являются:  
прием и регистрация заявления о согласовании размещения объекта.  
письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов на согласование размещения объекта

3.6.7. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация заявления о согласовании размещения объекта в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги, регистрация уведомления заявителя об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Принятие решения о направлении заявителю уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, расчет стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта)

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления о согласовании размещения объекта в журнале регистрации заявлений.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый руководителем Подразделения (лицом его замещающим)

3.7.3. Исполнителем осуществляются следующие административные действия:

рассмотрение поданного заявителем заявления о согласовании размещения объекта с прилагаемыми к нему документами с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, осуществление расчета стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта);

обеспечение согласования и подписания уполномоченными должностными лицами КЖКХ уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, осуществление расчета стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта);

регистрация и вручение (направление) заявителю уведомления о возможности согласования размещения объекта вместе с расчетом стоимости согласования размещения объекта или уведомления об отказе в согласовании размещения объекта.

3.7.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.8.3 Регламента, исполнитель готовит уведомления о невозможности согласования размещения объекта. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит уведомления о возможности согласования размещения объекта и расчета стоимости согласования размещения объекта.

3.7.5. Максимальный срок рассмотрения поданного заявителем заявления о согласовании размещения объекта с прилагаемыми к нему документами на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.7.3 Регламента, составляет пятнадцать дней.

Максимальный срок подготовки уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, а также расчета стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта) составляет один день.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом КЖКХ документов, предусмотренных предыдущим абзацем составляет два часа.

Максимальный срок регистрации и вручения заявителю лично или направление в адрес заявителя документов составляет 30 минут.

3.7.6. Уведомление о невозможности согласования размещения объекта должно быть мотивированным и содержать указание на основание отказа, предусмотренное абзацем вторым пункта 2.8.3 Регламента.

В случае если заявление о согласовании размещения объекта и прилагаемые к нему документы были поданы в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань заявителем лично, в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал и исполнителем было выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель не позднее дня подписания уполномоченным должностным лицом КЖКХ уведомления о невозможности согласования размещения объекта вручает его заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) лично или направляет заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи заявления о согласовании размещения объекта по почте);

по электронной почте (в случае подачи заявления о согласовании размещения объекта по электронной почте либо через Портал).

Подписанные руководителем КЖКХ (уполномоченным им должностным лицом КЖКХ) уведомления о возможности согласования размещения объекта и расчет стоимости согласования размещения объекта выдаются заявителю на руки лично под роспись или направляются по почте

Выдача предусмотренных предыдущим абзацем документов получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением



документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

3.7.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.8.3 Регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, расчет стоимости согласования размещения объекта,

3.7.9.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, расчет стоимости согласования размещения объекта.

3.8. Подготовка и выдача решения о согласовании размещения объекта (уведомления от отказе в согласовании размещения объекта).

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань платежа за согласование размещения объекта

3.8.2. Ответственным специалистом Подразделения осуществляются следующие административные действия:

принятие решения о согласовании размещения объекта выраженного в подготовке соответствующего уведомления заявителя;

подготовка решения о согласовании размещения объекта или уведомление об отказе в согласовании объекта;

обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами КЖКХ уведомления об отказе в согласовании размещения объекта или решения о согласовании размещения объекта;

регистрация и выдача решения о согласовании размещения объекта заявителю (в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги) или регистрация и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в согласовании размещения объекта (в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.3. Максимальный срок подготовки решения о согласовании размещения объекта (в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги) составляет 20 рабочих дня.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом КЖКХ документов, предусмотренных абзацем пятым пункта 3.10.3 Регламента, составляет два часа.

Максимальный срок регистрации и вручения заявителю лично или направление в адрес заявителя документов составляет 30 минут.

3.8.4. Уведомление от отказе в согласовании размещения объекта должно быть мотивированным и содержать указание на основание отказа, предусмотренное абзацем третьим пункта 2.8.3 Регламента.

В случае если сопроводительное письмо и прилагаемая к нему копия платежного поручения об оплате услуги по согласованию размещения объекта были поданы в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань заявителем лично, в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал) и исполнителем было выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель не позднее дня подписания уполномоченным должностным лицом КЖКХ уведомления об отказе в согласовании размещения объекта вручает его заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) лично или направляет заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи сопроводительного письма по почте);

по электронной почте (в случае подачи сопроводительного письма по электронной почте либо через Портал).

Подписанное руководителем КЖКХ (уполномоченным им должностным лицом КЖКХ) решение о согласовании размещения объекта выдается заявителю на руки лично под роспись с или направляется по почте.

Выдача решения о согласовании размещения объекта получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

3.8.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.8.3 Регламента.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о согласовании размещения объекта заявителю или уведомление об отказе в согласовании объекта

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о согласовании размещения объекта заявителю или уведомление об отказе в согласовании объекта в АИС ДД.

3.9. Выполнение отдельных административных действий в электронной форме.

3.9.1. Выполнение административных действий в электронной форме предусматривает тот же порядок исполнения административных действий теми же должностными лицами, что и при предоставлении муниципальной услуги в очной форме.

3.9.2. Должностное лицо КЖКХ, осуществляющее административные действия в электронной форме, руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими:

организацию приема и передачи документов с использованием Портала ;

работу в централизованной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства;

применение электронной цифровой подписи;

иные процессы, связанные с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель может представить ходатайство о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1.,2.6.3 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1.и 2.6.3 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

#### **4. Форма контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Комитетом жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КЖКХ.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами КЖКХ с периодичностью, определяемой правовым актом руководителя КЖКХ, но не чаще одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами КЖКХ по поручению руководителя КЖКХ по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

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.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок

4.9. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.10. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.11. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.12. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.14. Должностное лицо КЖКХ, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами КЖКХ служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц КЖКХ, допустивших подобные нарушения.

4.15. Руководитель КЖКХ либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.16. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.17. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3. Жалоба может быть направлена:

- КЖКХ: 446001, Самарская область, г.Сызрань, ул.Ульяновская, 61
- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.4.1. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 201-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область г. Сызрань, ул. Ульяновская, 61, тел.(8-8464) 33-08-44; по электронной почте: e-mail: syzran-jkh@mail.ru;

- в Администрации городского округа Сызрань, по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96;

- в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А; тел.8 (8464) 91-62-22; по электронной почте: e-mail: [syzran-mfc@mail.ru](mailto:syzran-mfc@mail.ru);

- в ТОСП МФЦ пер. Кемеровский,1 по адресу: 446021, Самарская область, город Сызрань, пер. Кемеровский, 1; тел.8 (8464) 91-63-66;

- в ТОСП МФЦ пер. Кирова, 44 по адресу: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 44; тел. 8 (8464) 91-62-23;

- в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru>;

- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

- на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

#### 5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 201-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 201-ФЗ и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 201-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 201-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 201-ФЗ, 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.

#### Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы.

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

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение №1  
к типовому административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оказание  
услуг по присоединению объекта  
дорожного сервиса к автомобильной  
дороге общего пользования местного  
значения в Самарской»

*Образец заявления*

Руководителю  
КЖКХ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Наименование организации<sup>1</sup>, Ф.И.О.)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении договора о присоединении объекта дорожного сервиса к  
автомобильной дороге общего пользования местного  
значения.

Прошу Вас заключить договор о присоединении объекта дорожного  
сервиса (указать вид объекта дорожного сервиса) в границах полос отвода  
и (или) придорожных полос автомобильной дороги общего пользования  
местного значения в Самарской области с присоединением к  
автомобильной дороге общего пользования местного значения в Самарской  
области на участке автомобильной дороги

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование автодороги и километровая привязка (км + м), (справа,  
слева))

Приложения: топографическая карта-схема (съемка) в масштабе М 1:5000 - 1:20000 с указанием предполагаемого размещения объекта дорожного сервиса, существующей автомобильной дороги, позволяющую определить планируемое местоположение объекта дорожного сервиса;

м.п. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи,  
для юридических лиц - должность)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к типовому административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оказание  
услуг по присоединению объекта  
дорожного сервиса к автомобильной  
дороге общего пользования местного  
значения»

*Образец заявления*

Руководителю  
КЖКХ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Наименование организации<sup>2</sup>, Ф.И.О.)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге общего пользования местного значения.

Прошу Вас согласовать размещение объекта дорожного сервиса (указать вид объекта дорожного сервиса) в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильной дороги общего пользования местного значения в Самарской области с присоединением к автомобильной дороге общего пользования местного значения в Самарской области на участке автомобильной дороги

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование автодороги в соответствии и километровая привязка (км + м), (справа, слева)

Приложение: Проектная документация  
м.п. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи,  
для юридических лиц - должность)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к типовому административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оказание  
услуг по присоединению объекта  
дорожного сервиса к автомобильной  
дороге общего пользования местного  
значения»

*Образец заявления*  
Руководителю  
ЖКХ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование организации <3>, Ф.И.О.)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче технических условий на размещение  
объекта дорожного сервиса, присоединяемого  
к автомобильной дороге регионального или  
межмуниципального значения самарской области

Прошу Вас выдать технические условия на размещение объекта  
дорожного сервиса (указать вид объекта дорожного сервиса) в границах  
полос отвода и (или) придорожных полос автомобильной дороги общего  
пользования местного значения в Самарской области на участке  
автомобильной дороги

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование автодороги в соответствии и километровая привязка (км +  
м), (справа, слева)

Приложение: копия платежного поручения об оплате услуги по выдаче технических условий.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи,  
для юридических лиц - должность)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<3> Заявление юридического лица оформляется на бланке организации.

Приложение № 4  
к типовому административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оказание  
услуг по присоединению объекта  
дорожного сервиса к автомобильной  
дороге общего пользования местного  
значения»

Руководителю  
ЖКХ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование организации <3>, Ф.И.О.)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Направляю Вам копию платежного поручения об оплате услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге общего пользования местного значения в Самарской области на участке автомобильной дороги

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование автодороги в соответствии и километровая привязка (км + м), (справа, слева)

Приложение: копия платежного поручения об оплате услуги по согласованию размещения объекта .

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи,  
для юридических лиц - должность)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<3> Заявление юридического лица оформляется на бланке организации.

Приложение № 5  
к типовому административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оказание  
услуг по присоединению объекта  
дорожного сервиса к автомобильной  
дороге общего пользования местного  
значения»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



О заключении договора о присоединении

Об отказе в заключении договора о присоединении

Подписание договора о присоединении и выдача одного экземпляра договора о присоединении заявителю или подписание и направление заявителю уведомления об отказе в заключении договора о присоединении

Предоставление в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань заявления о выдаче технических условий

Рассмотрение заявления о выдаче технических условий и принятие решения

Выдача технических условий

Отказ в выдаче технических условий

Предоставление в Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань заявления о согласовании размещения объекта

Принятие решения о направлении заявителю уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта)

Принятие решения

Направление заявителю уведомления о возможности согласования размещения объекта с расчетом стоимости

Уведомление об отказе в согласовании размещения объекта



согласования размещения  
объекта



Представление в Комитет жилищно-коммунального хозяйства  
Администрации городского округа Сызрань заявления о согласовании  
размещения объекта



Принятие решения



О согласовании размещения  
объекта дорожного сервиса,  
подписание и направление  
данного решения заявителю



Об отказе в согласовании  
размещения объекта  
дорожного сервиса,  
направление  
соответствующего  
уведомления заявителю

Приложение № 6  
к типовому административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оказание  
услуг по присоединению объекта  
дорожного сервиса к автомобильной  
дороге общего пользования местного  
значения»

**Типовая форма договора**  
о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань, именуемое в дальнейшем «000000000», в лице руководителя КЖКХ, действующего на основании Положения об Комитете жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с другой стороны, а вместе именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. По условиям настоящего договора Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань в по заявлению Организации оказывает услуги по:

- выдаче технических условий на размещение объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге общего пользования местного значения в Самарской области \_\_\_\_\_

(наименование автомобильной дороги)

(далее – автодорога);

- согласованию размещения объекта дорожного сервиса,

\_\_\_\_\_ (наименование объекта дорожного сервиса)

присоединяемого на \_\_\_\_\_ км + \_\_\_\_\_ м к автодороге, а Организация обязуется

оплатить стоимость услуг.

1.2. Выдача технических условий и согласование размещения объекта дорожного сервиса присоединяемого к автодороге осуществляются после поступления перечисленных Организацией денежных средств на расчетный счет КЖКХ.

## 2. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. В соответствии с нормативно – правовым актом КЖКХ размер платы за оказание услуги по выдаче технических условий на размещение объекта дорожного сервиса составляет 0000 рублей;

размер платы за оказание услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса рассчитывается в порядке, определенном нормативно – правовым актом КЖКХ.

2.2. Оплата за оказание предусмотренных предыдущим пунктом услуг осуществляется на расчетный счет КЖКХ № 000000000000. Невыполнение Организацией технических условий на размещение объекта дорожного сервиса не является основанием для возврата оплаты за оказанную услугу по выдаче технических условий.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1 Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань обязуется:

3.1.1. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении услуги по выдаче технических условий подготовить и выдать Организации в течение **30 дней** с момента подачи заявления о выдаче технических условий технические условия на размещение объекта дорожного сервиса, при условии оплаты услуги за выдачу технических условий, подтвержденной копией платежного поручения.

3.1.2. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса присоединяемого к автодороге в течение 30 дней с момента подачи заявления о согласовании размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге, осуществить расчет размера платы за оказание услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге, и уведомить Организацию о возможности согласования размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге.

3.1.3. В течение 30 рабочих дней с момента представления Организацией копии платежного поручения об оплате услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге, и соответствующего сопроводительного письма принять решение о согласовании размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге.

3.2. Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань имеет право:

3.2.1. Контролировать правильность размещения объекта дорожного сервиса, соблюдение технических норм и требований безопасности дорожного движения, правил пользования и сохранности автомобильных дорог.

3.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением технических условий и требований к размещению объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге, и давать предписания Организации об устранении в установленные сроки нарушений.

3.2.3. Участвовать в приемке объекта дорожного сервиса в эксплуатацию.

3.2.4. Требовать от Организации возмещения ущерба, который может быть нанесен автодороге при проведении работ по размещению объекта дорожного сервиса и его дальнейшему содержанию.

3.2.5. Иметь свободный доступ на объект дорожного сервиса для осуществления контроля за выполнением Организацией условий договора.

3.3. Организация обязуется:

3.3.1. Для получения технических условий представить в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань:

заявление о выдаче технических условий, содержащее информацию о наименовании автодороги, а также об адресе размещения объекта дорожного сервиса с привязкой к километражу указанной автодороги (км + м);

копию платежного поручения об оплате услуги по выдаче технических условий.

3.3.2. Для согласования размещения объекта дорожного сервиса представить в КЖКХ:

заявление о согласовании размещения объекта;

материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта дорожного сервиса, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

3.3.3. После получения от КЖКХ уведомления о возможности согласования размещения объекта с расчетом стоимости данной услуги в течение 3 (трех) месяцев оплатить указанную услугу и направить в Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань копию платежного поручения об оплате услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса.

3.3.4. Обеспечить соблюдение выданных КЖКХ технических условий и требований к размещению объекта дорожного сервиса.

3.3.5. Не ухудшать условия безопасности движения транспорта при размещении объекта дорожного сервиса, соблюдать требования экологической безопасности, санитарной безопасности, противопожарной безопасности, иных обязательных норм и правил.

3.3.6. По предписанию КЖКХ устранять выявленные нарушения обязательных норм и правил в установленный срок.

3.3.7. Своевременно, в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего договора вносить плату.

3.3.8. Осуществить за свой счет или компенсировать затраты, связанные со сносом (ликвидацией) либо переносом самовольно размещенных объектов дорожного сервиса.

3.3.9. Обеспечить в соответствии с федеральным законодательством строительство, обустройство, содержание и ремонт переходно-скоростных полос, подъезда, площадок для стоянки автомобилей и других сооружений, связанных с обеспечением функционирования объекта дорожного сервиса за счет собственных средств.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Нарушение условий договора одной из Сторон путем неисполнения, или ненадлежащего исполнения своих обязательств по договору влечет за собой возложение на эту Сторону обязанности возместить другой Стороне причиненные убытки в установленном действующим законодательством порядке.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение своих обязательств по настоящему договору, если невыполнение является результатом обстоятельств непреодолимой силы.

4.4. Если Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, не известит другую Сторону о наступлении указанных обстоятельств в пятидневный срок, такая Сторона несет ответственность за нарушение своих обязательств в соответствии с настоящим договором.

## 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует 3 (три) года.

5.2. Настоящий договор подлежит расторжению в случае проведения КЖКХ. работ по реконструкции, капитальному ремонту, ремонту автодороги, в результате которых доступ к объекту дорожного сервиса становится невозможным, либо размещение объекта дорожного сервиса препятствует проведению указанных работ, о чем Комитет жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань уведомляет Организацию не позднее чем за три месяца до расторжения договора. В этом случае плата за оказание услуг, предусмотренным п. 2.1 настоящего договора заявителю ни частично, не полностью не возвращается.

## 6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Споры, вытекающие из настоящего Договора, рассматриваются в Арбитражном суде Самарской области.

6.2. Настоящий Договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством.

6.4. В случае изменения адресов и реквизитов, указанных в пункте 7, Организация должна в течение 3 дней уведомлять об этом КЖКХ.

## 7. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Орган местного самоуправления

Организация

Приложение № 7  
к типовому административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оказание  
услуг по присоединению объекта  
дорожного сервиса к автомобильной  
дороге общего пользования местного  
значения»

**Запрос о предоставлении нескольких  
муниципальных услуг в многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг <sup>1</sup>**

№ п/п	Формат данных	Информация
<b>Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе</b>		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <sup>2</sup>	
5	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <sup>2</sup>	
6	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
<b>Сведения о заявителе – юридическом лице</b>		
1	Наименование юридического лица	Полное наименование
2	Адрес места нахождения юридического лица	

3	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
<b>Сведения о представителе заявителя</b>		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)	
4	Наименование юридического лица	Полное наименование
5	Адрес места нахождения юридического лица	
6	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	

	Наименование муниципальной услуги <sup>3</sup>	Информация о муниципальной услуге
		Последовательность предоставления услуг <sup>4</sup>
1		
2		

### Иные сведения <sup>6</sup>

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

*(название многофункционального центра предоставления муниципальных услуг)*

действовать от моего имени в целях организации предоставления муниципальных услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

\_\_\_\_\_ г.  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ г.  
(дата)

**Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.**

---

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)*

### **Информация о приеме документов**

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров
1					
2					
3					

### **Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

*(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)*

**Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме**

---

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)*

**Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальных услуг <sup>7</sup>:**

По телефону \_\_\_\_\_  
*(номер телефона)*

По электронной почте \_\_\_\_\_  
*(адрес электронной почты)*

В ходе личного обращения

**Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг в полном объеме <sup>8</sup>**

---

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)*



1<sup>1</sup> Составляется при однократном обращении заявителя.

2<sup>2</sup> Указывается заявителем при желании.

3<sup>3</sup> Указываются муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

4<sup>4</sup> Указывается последовательность предоставления муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление муниципальной услуги возможно без получения результатов иных муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной муниципальной услуги).

6<sup>6</sup> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование муниципальной услуги».

7<sup>7</sup> Указывается один или несколько способов информирования.

8<sup>8</sup> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.